



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

" 10 "

[Signature]
Aliona SARGO
2023



Curriculum la disciplina
F.05.O.015 Management

Specialitatea: **41120 Impozite și percepere fiscală**

Calificarea: **Contabil**

Chișinău 2023

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe, proces-verbal nr. 3 din 09.10.2023

Director adjunct pentru instruire și educație

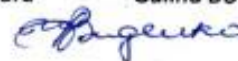


Angela BOTEZATU

La ședința catedrei "Administrarea afacerilor", proces-verbal nr. 9 din "7" aprilie 2023

Șef catedră

Galina BUGENKO



Actualizat în baza Planului de învățământ, aprobat prin OMEC nr. 339, din 18.05.2022:

1. *Aliona ȘARGO*, doctor în științe economice, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. *Maxim MOROGA*, profesor discipline economice, grad didactic II, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Recenzenți:

1. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL
2. Larisa CEBAN, auditor public principal, Curtea de Conturi

Adresa Curriculumului în Internet:

<http://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale specifice disciplinei	6
IV. Administrarea disciplinei	6
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	8
VIII. Lucrările practice recomandate.....	8
IX. Sugestii metodologice.....	8
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	10
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Disciplina Management este una dintre unitățile de curs fundamentale în pregătirea specialiștilor din domeniul de formare profesională *Contabilitate și impozite*.

Disciplina se studiază conform planului de învățământ pentru specialitatea „Impozite și percepere fiscală” în decurs de 90 ore, dintre care 45 - contact direct și 45 ore studiu, echivalate cu 3 credite.

Această disciplină face parte din categoria componentei fundamentale obligatorii, sub codul F.05.O.015.

Statutul curriculumului. Curriculumul la disciplina „Management” este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a specialiștilor în economie din învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor activa în cadrul diverselor organizații /din domeniul privat sau public în conformitate cu sarcinile de lucru.

Funcțiile de bază ale curriculumului:

- funcția didactică de desfășurare a procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe acte normative ale procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- elevilor care își fac studiile la specialitățile din domeniul economiei, administrării afacerilor, dar și alte domenii de activitate;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Studierea acestei discipline se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la disciplina în cauză:

U.02.O.004 Bazele legislației;

U.02.O.005 Bazele antreprenoriatului;

U.03.O.006 Statistica;

S.01.L.036 Educație economică;

S.02.L.038 Economie aplicată;

S.02.L.039 Leadership în organizațiile de afaceri;

S.03.L.040 Psihologie social-economică;

S.03.L.041 Managementul timpului;

F.03.O.010 Introducere în microeconomie;

F.04.O.011 Introducere în macroeconomie;

și, la rândul ei, servește ca bază pentru modulele de specialitate:

S.07.L.042 Inițiere în firma de exercițiu;

S.08.L.044 Firma de exercițiu.

Scopul studierii acestei discipline constă în inițierea elevilor cu privire la principiile managementului, organizarea și gestionarea unei organizații, formarea și dezvoltarea de aptitudini, abilități și comportamente manageriale raționale, prin analiza unor cazuri reale.

Curriculumul cuprinde șapte unități de conținut: aspecte fundamentale ale managementului; organizația și mediul de activitate al organizației; cultura organizațională; sistemul decizional al firmei; funcțiile managementului; puterea și influența în conducere; conflictul și stresul organizațional, resursele umane în cadrul organizației.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Managementul este știința și arta de a conduce. Cunoscând principiile managementului, specialiștii vor conștientiza mai bine comportamentul adoptat în relație cu subalternii. Abilitatea de analiză și sinteză, capacitatea de luare a deciziilor, dezvoltarea unei gândiri antreprenoriale și manageriale optime este o motivație relevantă pentru elevi. Unitatea de curs „Management” va permite formarea abilităților practice de gestionare corectă a afacerii, cât și a propriului comportament.

Cunoștințele obținute vor permite specialiștilor să-și planifice rațional activitățile la locul de muncă, vor utiliza metode de luare a deciziilor și vor putea soluționa anumite situații de conflict apărute între colaboratori. De asemenea, specialiștii vor ști cum să-și organizeze propriile activități, cât și activitățile din cadrul subdiviziunii în care vor activa.

Analiza mediului de activitate al organizației le va permite specialiștilor să evalueze critic factorii de mediu și influența lor asupra bunei funcționări a organizației.

În abordarea conceptuală psihopedagogică, competența reprezintă un ansamblu integrat de cunoștințe, capacități, atitudini exersate adecvat și spontan în diferite situații, mobilizând, reorganizând resursele interne și externe pentru atingerea unui scop sau scopuri în contextul experienței sociale autentice. Din perspectiva abordării pe competențe, curriculumul la unitatea de curs „Management” este orientat spre formarea competențelor antreprenoriale, ce se referă la capacitatea elevului de a-și valorifica ideile inedite de afaceri în practică. Aceasta include creativitatea, inovația, asumarea de riscuri, precum și capacitatea elevului de a planifica și de a conduce proiecte în scopul atingerii unor obiective bine determinate. Toate acestea vor servi drept reper pentru elevi nu numai în viața lor de zi cu zi, dar și la locul de muncă, făcându-i conștienți de contextul muncii lor, capabili să profite de oportunități, constituind, în același timp, temelia pentru deprinderi și cunoștințe mult mai specifice cerute de piața forței de muncă.

Integrarea teoriei cu practica presupune că tot ceea ce se învață în procesul didactic urmează să se valorifice în cadrul activităților practice, asigurând formarea și dezvoltarea competențelor generale și specifice disciplinei. Profesorul asigură integritatea academică a programului prin crearea de oportunități pentru ca elevii să stăpânească anumite competențe de bază.

Studierea acestei unități de curs va contribui la formarea și dezvoltarea de competențe profesionale ce corespund nivelului IV de calificare:

- cunoștințe factice, principii, procese și concepte generale din domeniul deschiderii și gestionării afacerilor;

- abilități cognitive și practice necesare pentru planificarea și gestionarea propriei afaceri.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

- S.08.L.044 Firma de exercițiu;
- P.06.O.048 Practica de specialitate;
- P.08.O.049 Practica ce anticipează probele de absolvire etc.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidențiază capacitatea de a integra cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională. Astfel, unitatea de curs „Management” formează următoarele competențe profesionale specifice:

CS1. Utilizarea conceptelor, teoriilor și principiilor de bază ale managementului în comunicarea profesională.

CS2. Analiza mediului de activitate al organizației.

CS3. Analiza și sintetiza informațiilor privind procesele și studiile de caz în vederea luării deciziei optime.

CS4. Elaborarea planului de dezvoltare strategică al firmei respectând cerințele metodologice.

CS5. Gestionarea eficientă a resurselor umane prin aplicarea formelor democratice ale puterii.

CS6. Soluționarea constructivă a conflictelor și diminuarea stresului organizațional.

IV. Administrarea disciplinei

Codul disciplinei	Denumirea disciplinei	Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
			Total	Contact direct		Lucrul individual		
				Prelegeri	Practică/ Seminar			
F.05.O.015	Management	V	90	30	15	45	Examen	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
I. Aspecte fundamentale ale managementului	
UC1. Definirea noțiunilor generale ale managementului. UC2. Explicarea principiilor manageriale. UC3. Determinarea particularităților managementului ca proces și ca sistem. UC4. Evaluarea calităților managerului de succes și a stilurilor manageriale.	1.1. Noțiuni generale privind managementul. 1.2. Principiile și sistemul de management: principiile formulate de H. Fayol și F. Taylor. 1.3. Managementul ca proces și managementul ca sistem. 1.4. Managerul. Rolurile și stilurile manageriale.
II. Organizația. Mediul de activitate al organizației	
UC1. Descrierea tipurilor de organizații. UC2. Identificarea factorilor de influență asupra organizației. UC3. Analiza influenței factorilor interni și externi asupra activității organizației.	2.1. Noțiunea și tipologia organizațiilor. 2.2. Mediul intern și mediul extern al organizației.
III. Sistemul decizional al firmei	

UC1. Identificarea celor mai optime decizii în condiții de incertitudine și risc. UC2. Descrierea metodelor de luare a deciziilor. UC3. Aplicarea metodelor de luare a deciziilor respectând algoritmul procesului decizional.	3.1. Conținutul și tipurile de decizie. 3.2. Procesul decizional și structura lui. 3.3. Metode și tehnici decizionale.
IV. Funcțiile managementului	
UC1. Elaborarea misiunii și obiectivelor unei organizații. UC2. Elaborarea analizei SWOT a firmei. UC3. Elaborarea organigramei firmei. UC4. Identificarea instrumentelor de motivare a angajaților. UC5. Analiza tipurilor și formelor de control.	4.1. Funcția de planificare: planificarea strategică și operațională a firmei; planul de afaceri și structura lui. 4.2. Funcția de organizare: organizarea procesuală și structurală; tipuri de structuri organizatorice; organigrama firmei. 4.3. Funcția de motivare: tipuri de motivare; teoriile motivaționale; mecanisme și instrumente de motivare a angajaților. 4.4. Funcția de control: tipuri și forme ale controlului.
V. Puterea și influența în conducere	
UC1. Identificarea formelor de putere în organizație. UC2. Determinarea avantajelor și dezavantajelor formelor de putere aplicate în organizație. UC2. Identificarea problemelor „șef-angajat” și propunerea ideilor de soluționare.	5.1. Puterea în cadrul organizației. 5.2. Formele puterii în organizație.
VI. Conflictul și stresul organizațional	
UC1. Recunoașterea tipurilor de conflict organizațional. UC2. Aplicarea mecanismelor de prevenire și soluționare a conflictelor.	6.1. Natura, mecanismele și tipologia conflictului. 6.2. Componentele, formele, cauzele și efectele stresului organizațional.
VII. Resursele umane în cadrul organizației	
UC1. Stabilirea importanței resurselor umane în cadrul organizației. UC2. Elaborarea fișei postului. UC3. Proiectarea proceselor de recrutare și selecție a personalului. UC4. Analiza comparativă a metodelor de dezvoltare a personalului.	7.1. Definirea și conținutul managementului resurselor umane. 7.2. Statele de personal. Fișa de post. 7.3. Recrutarea, selecția și integrarea resurselor umane. 7.4. Dezvoltarea personalului în organizație.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Aspecte fundamentale ale managementului.	10	4	-	6
2.	Organizația. Mediul de activitate al organizației.	20	4	4	12
3.	Sistemul decizional al firmei.	9	4	-	5
4.	Funcțiile managementului.	26	8	4	14
5.	Puterea și influența în conducere.	6	2	2	2
6.	Conflictul și stresul organizațional.	6	4	2	-

7.	Resursele umane în cadrul organizației	13	4	3	6
	Total	90	30	15	45

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual		Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Aspecte fundamentale ale managementului.				
Managerul. Rolurile și stilurile manageriale.	Analiza calităților și rolurilor unui manager din cadrul unei organizații	Prezentarea planului în formă printată sau pe Classroom	Săptămâna 3	
2. Organizația. Mediul de activitate al organizației				
Mediul de activitate al organizației.	Analiza mediului intern și extern al unei organizații	Prezentare în formă scrisă sau pe Classroom	Săptămâna 6	
3. Funcțiile managementului				
Funcția de planificare: planificarea strategică și operațională a firmei; planul de dezvoltare și structura lui. Funcția de organizare: organizarea procesuală și structurală; tipuri de structuri organizatorice; organigrama firmei.	Elaborarea unei schițe de plan de dezvoltare strategică a unei organizații.	Prezentarea planului în formă printată sau pe Classroom	Săptămâna 10	
4. Resursele umane în cadrul organizației				
Recrutarea, selecția și integrarea resurselor umane.	Elaborarea unui model eficient de integrare a angajaților în cadrul organizației	Prezentarea modelului pe Classroom sau în formă printată	Săptămâna 14	

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Elaborarea unui model de business CANVAS.
2. Elaborarea unui plan operațional de activitate a firmei.
3. Elaborarea unei fișe de post a cadrului de conducere.

IX. Sugestii metodologice

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei de instruire și formare.

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv-educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte.

Setul de metode și tehnologii didactice aplicate de profesor în predarea unității de curs se vor axa pe particularitățile unității de curs, pe aspectele motivaționale ale elevului, pe accesibilitatea însușirii cunoștințelor și a formării de atitudini.

În procesul didactic profesorul va utiliza mai multe metode și strategii didactice: analiza, sinteza, explicația, studiul de caz, brainstormingul, lucrul în grup, GPP, diagrama Venn, simularea, studiul individual, investigarea organizațiilor. Vor fi combinate strategiile tradiționale cu cele interactive.

În contextul digitalizării procesului educațional vor fi valorificate instrumentele Google (Google Meet, Google Drive, Google Forms, Jamboard etc.), Wordwall, Livresq etc.

Studiile individuale pot fi încărcate pe platforme online, inclusiv Google Classroom.

Cadrul didactic va stabili coerența dintre competențele specifice unității de curs, activitățile și resursele de învățare, mijloacele și tehnicile de învățare.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea este o componentă a procesului instructiv-educativ. Rezultatele învățării nu pot fi cunoscute, dar mai ales interpretate, apreciate și explicate, decât în strânsă legătură cu evaluarea activității care le-a produs.

Prin evaluare se determină măsura în care au fost formate competențele specifice disciplinei „Management”. Aceasta se va desfășura atât în cadrul seminarelor și orelor practice, cât și în cadrul orelor de studiu individual. Diversitatea metodelor și strategiilor de evaluare ne permite să elaborăm diverse mixuri de evaluare a cunoștințelor, abilităților, atitudinilor elevilor.

Evaluarea curentă/formativă se va realiza prin diverse modalități: *gradul de implicare a elevilor în debaterile colective, analiza rezultatelor activității elevului, discuția/conversația, prezentarea sarcinilor individuale de activitate*. Prin evaluarea curentă/formativă, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanță; îl motivează să se implice în dobândirea competențelor profesionale.

Evaluările tematice vor fi realizate sub formă de teste de evaluare elaborate de către profesor în conformitate cu rigorile metodologice.

În cadrul evaluării curente profesorul se va axa pe utilizarea următoarelor modalități de evaluare: prezentarea în plen a sarcinilor date pentru acasă și în clasă, analiza studiilor de caz, problematizarea, testele, prezentarea proiectelor individuale etc. În cadrul studiilor individuale elevii vor fi evaluați elaborând prezentări, analize SWOT, modele de business CANVAS, analizând studiile de caz și elaborând planuri de dezvoltare strategică.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor elevilor sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Teste de evaluare	– Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare.

	cu itemi	– Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. – Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare. – Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală). – Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă). – Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere). – Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori. – Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis).
2.	Studiu de caz	– Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. – Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. – Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. – Corectitudinea lingvistică a formulărilor. – Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. – Aprecierea critică, judecata personală a elevului. – Respectarea cerințelor de tehnoredactare.
3.	Expunere orală	– Expunerea tematică a conținuturilor. – Utilizarea de formulări proprii, fără a distorsiona mesajul informației supuse rezumării. – Expunerea orală este concisă și structurată logic. – Folosirea unui limbaj bogat, adecvat tematicii în cauză.
4.	Planul de dezvoltare a unei organizații	– Elaborarea și structura planului - acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. – Completitudinea planului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. – Calitatea materialului folosit în realizarea planului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a. – Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce planul în abordarea temei sau în soluționarea problemei. – Respectarea cerințelor de tehnoredactare.

Forma finală de evaluare a unității de curs este examenul. Nota finală va fi formată: 60% - media notelor curente și 40% - nota de la examen.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii vor constitui:

1. Sală de curs echipată cu proiector multimedia.
2. Notebook cu Office instalat pentru PPT și conectare la internet sau Wi-Fi.
3. Mobilier adecvat particularităților de vârstă ale elevilor.
4. Materiale didactice: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, hârtie poster A1, cretă colorată, fișe cu lipici, PPT, tablă.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
I. Acte normative			
1.	Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154 din 28.03.2003 (cu modificări)	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113032&lang=ro	nelimitat
2.	Codul Fiscal al Republicii Moldova, nr.1163 din 24.04.1997 (cu modificări)	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132823&lang=ro#	nelimitat
3.	Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845 din 03.01.1992	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135032&lang=ro#	nelimitat
II. Lucrări științifice			
1.	BOTEZATU, A. <i>Bazele managementului. Aplicații practice</i> . Chișinău: Totex Lux. 2018	Biblioteca CEEF	40
2.	BURLACU, N., GRAUR, E. <i>Bazele managementului. Curs universitar</i> . Chișinău: ASEM. 2006	Biblioteca CEEF	38
3.	BURLACU, N., COJOCARU, V. <i>Management</i> . Chișinău: ASEM. 2000	Biblioteca CEEF	15
4.	CAȘOVSCHI, C., <i>Managementul resurselor umane</i> . Suceava. 2021	https://seap.usv.ro/wp-content/uploads/sites/15/2021/03/ECTS_III_MRU_s2.pdf?fbclid=IwAR1-ap8-vpPEP8142F6Q2CdhTU1v2bHlw2UgvgElfps_wOsbbD5TXRE2uqg	nelimitat
5.	CREȚU, I., OBERȘT, A. <i>managementul general</i> . Chișinău: Editura Tehnica-UTM. 2013	http://repository.utm.md/bitstream/handle/5014/15791/Managementul_general_Note_curs_DS.pdf?sequence=1	nelimitat
6.	ILIEȘ, L., MORTAN, M. <i>Management</i> . Cluj Napoca: Editura Cluj Napoca. 2008	Biblioteca CEEF	1
7.	FORIS, T., <i>Managementul resurselor umane</i> . Brașov: Transilvania. 2016	https://econ.unitbv.ro/images/Masterat/Curs-MRU-Foris.pdf?fbclid=IwAR3TN7-etl7KIA3fZfrQXh2JP4ZA7TbMNUB_wqgRPLtBgfr99TR1yJ9jQkw	nelimitat
8.	OLARU, A. <i>Management</i> . Galați: Editura EUROPLUS. 2004	Biblioteca CEEF	1

9.	LAZĂR, I., MORTAN, M. <i>Managementul general</i> . Cluj Napoca: Editura Dacia. 2003	Biblioteca CEEF	1
10.	MICLĂUȘ I. M., MICLĂUȘ M. M. <i>Management general</i> . 2007	http://academiacomerciala.ro/cursuri/Finante%20si%20Banci//An%20I/Management%20general//Management%20General.pdf	nelimitat
11.	МЕСКОН, Х. М., АЛЬБЕРТ, М., ХЕДОУРИ, Ф. Основы менеджмента. Editura: Вильямс. 2006	https://www.rulit.me/books/osnovy-menedzhmenta-read-415121-1.html	nelimitat
12.	NICOLESCU, O. <i>Management</i> . București: Editura Economica. 1997	Biblioteca CEEF	20
13.	PALADE, G., BOTEZATU A., ȘARGO, A. <i>Bazele managementului</i> . Chișinău: Editura Labirint. 2017	Biblioteca CEEF	52
14.	POPESCU, D. <i>Managementul afacerilor</i> . București: Editura Economică. 2001	Biblioteca CEEF	3
15.	RUSOV, V., COTOS, L. <i>Managementul operațional</i> . Bălți. 2021	http://dspace.usarb.md:8080/jspui/bitstream/123456789/5081/1/Suport_Manag_Organiz_Rusov_Cotos.pdf	nelimitat
16.	SERDUNI, S., <i>Management</i> . Chișinău: ASEM. 2010	http://www.lib.ase.md/wp-content/uploads/publicatii/Publicatii%20Asem_2010/Serduni_Managment.pdf.pdf	nelimitat
17.	VERBONCU, I. <i>Managementul organizației</i> . București: Editura Economică. 2003	Biblioteca CEEF	1
18.	ONLINE Literatură de specialitate în limba engleză	https://www.freebookcentre.net/Business/Management-and-Leadership-Books.html	nelimitat
19.	ONLINE Literatură de specialitate în limba engleză	http://www.free-management-ebooks.com/	nelimitat