



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 "



Curriculum modular

S.05.O.020 Inițiere în firma de exercițiu

Specialitatea: 41210 Finanțe și asigurări

Calificarea: Broker în asigurări

**Aprobat la:**

Ședința Consiliului metodic-stiințific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe, proces-verbal nr. 3 din "09" 10 2023

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

Ședința catedrei "Finanțe", proces-verbal nr. 2 din "11" 09 2023

Șef catedră



Ala ROLLER

**Autori:**

1. *Claudia PLĂMĂDEALĂ*, magistru în economie, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. *Irina CASIAN*, master în științe economice, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

**Recenzenți:**

1. Dinu GHERASIM, director general, Compania de Asigurări "Donaris Vienna Insurance Group" SA
2. Liviu MIRAUȚA, manager în asigurări, Compania de Asigurări "Moldasig" SA
3. Sergiu ȘOIMU, director "First Audit International" SRL

**Adresa Curriculumului în Internet:**

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

## Cuprins

|       |                                                                       |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Preliminarii .....                                                    | 4  |
| II.   | Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională ..... | 6  |
| III.  | Competențele profesionale specifice modulului .....                   | 7  |
| IV.   | Administrarea modulului .....                                         | 7  |
| V.    | Unitățile de învățare .....                                           | 7  |
| VI.   | Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare .....      | 10 |
| VII.  | Studiul individual ghidat de profesor .....                           | 11 |
| VIII. | Lucrări practice recomandate .....                                    | 12 |
| IX.   | Sugestii metodologice .....                                           | 12 |
| X.    | Sugestii de evaluare a competențelor profesionale .....               | 13 |
| XI.   | Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii .....     | 14 |
| XII.  | Resurse didactice recomandate elevilor .....                          | 14 |

## I. Preliminarii

Curriculumul modular la Inițiere în firma de exercițiu este un document normativ și obligatoriu pentru pregătirea specialiștilor în domeniul de formare profesională 412 Finanțe, activitate bancară și asigurări, specialitatea 41210 *Finanțe și asigurări* în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

În ultimi ani concepția despre antreprenoriat și educația antreprenorială s-a schimbat radical. Pe lângă noile tendințe tehnologice și economice de la sfârșitul secolului, reformele instituționale și dezvoltările sociale și culturale au jucat un rol semnificativ în stimularea acestei renașteri a afacerilor private. Numărul de proprietari de afaceri și ratele de succes ale celor care intră în activitate vor sprijini aceste schimbări culturale și instituționale în anii care vor urma. Antreprenoriatul este unul dintre pilonii pe care se bazează strategiile europene și naționale în domeniul ocupării forței de muncă, alături de îmbunătățirea capacității de angajare, promovarea capacității de adaptare a întreprinderilor și a angajaților acestora.

Educația antreprenorială la toate nivelele – gimnazial, liceal, profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, universitar sau formare profesională continuă - joacă un rol major în dobândirea competențelor antreprenoriale cheie. Acestea se realizează prin intermediul modulelor Inițiere în firma de exercițiu și Firma de exercițiu. Întreprinzătorul este actorul esențial al economiei de piață, întrucât el asigură punerea în funcțiune și combinarea optimă a resurselor materiale și umane, financiare și informaționale necesare desfășurării proceselor de producție, precum și distribuirea veniturilor obținute. Provocările cu care se confruntă sistemul actual de învățământ în ceea ce vizează pregătirea practică a elevilor necesită o schimbare în această direcție, or modelul Firmei de Exercițiu vine să propună anumite instrumente de soluționare a problemelor legate de aspectul aplicativ al unităților de curs de specialitate.

Firma de exercițiu este o modalitate inovativă-interactivă de predare, prin crearea în cadrul echipei de elevi a unei firme virtuale, respectând principiile de lucru ale unei firme reale. Prin crearea rețelei firmelor de exercițiu elevii stabilesc contacte cu alți parteneri de afaceri din cadrul Firmelor de Exercițiu din țară și de peste hotare.

Didactica modernă se orientează spre formarea unei personalități active, pregătită pentru viața practică, astfel, în cadrul Firmei de Exercițiu elevii pot obține abilități de afaceri printre care putem menționa:

- elaborarea planului de afaceri;
- realizarea cercetărilor de marketing;
- elaborarea misiunii, viziunii, obiectivelor, structurii organizației;
- elaborarea CV-urilor, scrisorilor de intenție, ordine de angajare, rapoarte de activitate etc.
- perfectarea actelor contabile;
- utilizarea echipamentelor IT și a softurilor specializate, etc.

**Beneficiarii curriculumului** la *Inițiere în firma de exercițiu* sunt profesorii coordonatori ai firmelor de exercițiu din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, elevii, autorii de ghiduri metodologice și manuale.

**Scopul curriculumului** la *Inițiere în firma de exercițiu* constă în faptul că acesta constituie suportul didactic de bază adresat profesorilor coordonatori pentru realizarea proiectării de lungă durată, organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional. A fost elaborat din perspectiva trecerii la modelul de proiectare curriculară centrat pe competențe, este un curriculum economic și antreprenorial și se caracterizează prin caracter aplicativ, succesiv și flexibil. El este conceput astfel, încât să permită profesorilor coordonatori ai Firmelor de Exercițiu de a-și elabora o strategie eficientă de organizare a

demersului didactic în vederea formării la elevi a unor abilități, valori și atitudini în contextul provocărilor și cerințelor pieței muncii a societății contemporane.

**Funcțiile Curriculumului** la modulul *Inițiere în firma de exercițiu*:

- act normativ al procesului de predare/învățare/evaluare a unității de curs *Inițiere în firma de exercițiu* în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea didactică și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor, ghidurilor metodologice, manualelor electronice, testelor de evaluare.

Prezentul curriculum propune un model de studiu aplicativ, bazat pe integrarea cunoștințelor de la unități de curs de profil economic, care contribuie la formarea la elevi a unei concepții unitare despre activitatea funcțională a unei întreprinderi. În acest context, se conturează următoarele **principii specifice** ale curriculumului la unitatea de curs *Inițiere în firma de exercițiu*:

- *principiul integralității* prin care au fost stabilite elementele de structură a curriculumului și interdependența funcțională a acestora.
- *principiul priorității funcționale* conform căruia la elaborarea curriculumului s-a ținut cont de prioritizarea competențelor formate iar conținuturile au fost selectate din perspectiva ponderii acestora.
- *principiul relevanței* prin care cunoștințele contribuie direct la formarea abilităților și în final la formarea competențelor profesionale.
- *principiul flexibilității și receptivității față de cerințele pieței muncii*. Acest principiu presupune că prevederilor curriculare ale modulului dat au deschidere față de noutățile și inovațiile ce se produc atât pe segmentele specifice ale pieței muncii, modificările și actualizările legislației, cât și în progresul tehnologiilor informaționale.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la modulul *Inițiere în firma de exercițiu*:

- G.01.O.001 Tehnologia informației și a comunicației;
- U.02.O.005 Bazele antreprenoriatului;
- U.03.O.007 Dreptul afacerilor;
- P.02.O.049 Practica de inițiere în specialitate;
- F.02.O.009 Corespondența de afaceri;
- U.04.O.008 Etica și comunicarea profesională;
- F.04.O.012 Bazele contabilității;
- P.04.O.050 Practica de instruire;
- S.07.A.034 Sistemul documentelor contabile.

**Statutul.** Curriculumul este propus ca un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de predare-învățare-evaluare la modulul *Inițiere în firma de exercițiu* în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și este conceput astfel, încât să permită profesorilor posibilitatea de a-și elabora o strategie eficientă de organizare a demersului educațional în vederea formării la elevi a unor abilități, valori și atitudini corespunzătoare provocărilor și cerințelor pieței muncii din societatea contemporană.

## **II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională**

Firma de Exercițiu este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică. Este o simulare a unei firme reale, care poate fi realizată prin implicarea directă a unui profesor coordonator. O Firmă de Exercițiu este o firmă simulată, care oglindește operațiunile lumii afacerilor reale, în ramura aleasă. Este un concept didactic, o imitație a unei situații profesionale reale, cu obiective educaționale.

Rețeaua creată de Firmele de Exercițiu care își desfășoară activitatea în instituțiile din ÎPT, organizată și condusă de Centrala firmelor de exercițiu, răspunde cerințelor economiei naționale și mondiale printr-un învățământ orientat la maximum către pregătirea practică.

În timpul activității în Firma de Exercițiu se definitivează și se dezvoltă competențele fundamentale necesare pentru a lucra într-o companie. Organizarea învățământului sub forma unei companii care își desfășoară activitatea pe o piață determinată și subordonată legislației în vigoare în țară și străinătate, stabilește în ce măsură, cum, unde și când se aplică cunoștințele dobândite pe parcursul procesului de învățare. Competențele dobândite de către elevi la Firma de Exercițiu sunt deosebit de importante, deoarece ei pot să-și formeze atât competențe antreprenoriale, cât și în domeniul marketingului, contabilității, secretariatului, a lucrului în echipă și a comunicării cu partenerii de afaceri și cu clienții. Acest model creează posibilități nelimitate pentru realizarea proceselor active și de dezvoltare, de creare de legături reciproce, atât între membrii colectivului cât și între diferitele firme din țară și din străinătate.

Caracteristicile Firmei de Exercițiu:

- funcționează ca un laborator pentru pregătirea teoretică și practica economică;
- desfășoară activitatea ca o firmă reală, dar cu bani și mărfuri virtuale, în conformitate cu practica și legile specifice economiei naționale;
- formează cunoștințe despre locul de muncă, sub conducerea metodologică a profesorului;
- oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare experți din sfera practică;
- deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei firme de exercițiu, dar oferă situații de învățare.

Prin simularea de situații reale, elevii fac cunoștință cu scopurile specifice întreprinderii, cu structura ei organizatorică, cu conexiunile existente și fișa postului.

Angajarea Republicii Moldova în aplicarea Agendei 2030 pentru Dezvoltare Durabilă implică responsabilități distincte tuturor structurilor de stat și nonguvernamentale. Afacerile orientate spre conservarea energiei, reducerea consumului de resurse, diminuarea riscurilor de poluare a mediului devin frecvent susținute de către organizațiile finanțatoare. În activitățile desfășurate de Firmele de Exercițiu se va pune accent pe promovarea Dezvoltării Durabile care cuprinde atât sustenabilitatea socială și economică, cât și cea de mediu. În gestiunea afacerilor selectate de elevi se va oferi prioritate afacerilor care au ca rezultat creșterea bunăstării umane, eficientizarea economiei, reducând în același timp, în mod semnificativ, riscurile de mediu și penuria de resurse.

Particularitățile desfășurării activității didactice în cadrul Firmei de Exercițiu:

- activitatea se desfășoară pe echipe;
- procesul muncii este mai important decât rezultatul final - un caz rezolvat incorect sau o situație scăpată de sub control pot avea urmări pentru elevi. În Firma de Exercițiu nici o sarcină nu are numai o singură rezolvare sau o rezolvare „corectă”. Firmele de Exercițiu care lucrează în pierdere pot furniza rezultate bune din punct de vedere didactic;
- elevii trebuie să-și asume o responsabilități;
- participarea fiecărui elev trebuie să fie egală, adică volumul de muncă trebuie să fie același.

Cunoștințele și abilitățile obținute pe parcursul studierii unității de curs Inițiere în firma de exercițiu vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor la așa unități de curs ca:

S.06.O.022 Firma de exercițiu;

P.06.O.051 Practica de specialitate;

F.07.O.017 Fiscalitate;

S.07.O.024 Finanțele întreprinderii;

S.07.O.026 Asigurări și reasigurări;

F.08.O.018 Relații valutare-financiare internaționale;

P.08.O.052 Practica ce anticipează probele de absolvire.

### III. Competențele profesionale specifice modului

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:

- *competențe profesionale:*

CP1.2.Documentarea operativă și corectă la instrumentarea dosarului de daună conform prevederilor legale.

CP2.1.Perfectarea registrelor de evidență a operațiunilor financiare și verificarea corespunderii acestora cu situațiile financiare.

- *atribuții:*

A2.Documentarea operativă și corectă a operațiunilor economico-juridice aferente activității societăților de asigurări.

A3.Identificarea strategiilor de promovare a produselor și serviciilor în vederea consilierii clienților.

A4.Prestarea serviciilor în sectorul asigurărilor din Republica Moldova.

În cadrul modului *Inițiere în firma de exercițiu* vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

CS1.Inițierea propriei afaceri în condițiile economiei de piață.

CS2.Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale.

CS3.Aplicarea obiectivelor Dezvoltării Durabile la locul de muncă și/sau la gestionarea propriei afaceri.

CS4.Manifestarea comportamentelor relaționale, echilibrate pentru activitatea Firmei de Exercițiu și a unor capacități de lucru în echipă.

### IV. Administrarea modului

| Codul      | Denumirea                         | Semestrul | Numărul de ore |                |                      |                      | Modalitate<br>a de<br>evaluare | Număr de<br>credite |
|------------|-----------------------------------|-----------|----------------|----------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|
|            |                                   |           | Total          | Contact direct |                      | Lucrul<br>individual |                                |                     |
|            |                                   |           |                | Prelegeri      | Seminar/<br>Practică |                      |                                |                     |
| S.05.O.020 | Inițiere în firma<br>de exercițiu | 5         | 120            | 20             | 40                   | 60                   | Examen                         | 4                   |

### V. Unitățile de învățare

| Unități de competență                                          | Unități de conținut/Cunoștințe | Abilități |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Unitatea de învățare 1. <b>Înființarea Firmei de Exercițiu</b> |                                |           |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UC 1. Inițierea propriei afaceri în condițiile economiei de piață.                                          | 1.Oportunități pentru lansarea propriei afaceri.<br>2.Idei viabile de afaceri și criterii de evaluare.<br>3.Obiectivele de Dezvoltare Durabilă. Idei de afaceri ecologice.<br>4.Pachetul de acte necesare pentru inițierea afacerii.<br>5.Procedura de înregistrare a unei afaceri.<br>6.Înregistrarea Firmei de Exercițiu la Centrala Firmelor de Exercițiu din Moldova (CFEM).                                                                                                                                                                                                                                                                      | A1. Identifică oportunități de business în economia de piață a Republicii Moldova și în rețeaua Firmelor de Exercițiu din Republica Moldova.<br>A2. Formulează o idee de afaceri fezabilă și prietenoasă mediului.<br>A3. Stabilește o modalitate de organizare a afacerii.<br>A4. Utilizează prevederile legislative referitoare la activitatea agenților economici.<br>A5. Elaborează modele de utilizare eficientă a energiei și a resurselor naturale.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Unitatea de învățare 2. Organizarea funcțională a Firmei de Exercițiu</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UC 2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale.                                   | 1. Viziunea și misiunea Firmei de Exercițiu.<br>2. Strategii manageriale aplicate în cadrul Firmei de Exercițiu.<br>3. Structura organizatorică a unei firme: tipuri de organigrame; factorii de influență; relațiile ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice.<br>4. Funcțiile managementului: planificarea; organizarea; coordonarea; motivarea; controlul.<br>5. Cultura organizațională: identitatea corporativă, Regulamentul intern, Codul de etică profesională.<br>6. Sistemul informațional al firmei.<br>7. Relații publice și de protocol.<br>8. Impactul afacerii gestionate din punct de vedere economic, ecologic și social. | A1. Elaborarea misiunii și viziunii firmei.<br>A2. Crearea organigramei Firmei de Exercițiu.<br>A3. Selectarea mecanismelor de motivare a subordonaților.<br>A4. Elaborarea elementelor de identitate corporativă.<br>A5. Elaborarea Regulamentului intern al Firmei de Exercițiu și a Codului de etică.<br>A6. Descrierea posibilelor riscuri de mediu la locul de muncă și a modului în care acestea pot fi minimizate printr-un comportament profesional responsabil.<br>A7. Diminuarea riscurilor la locul de muncă printr-un comportament profesional responsabil din punct de vedere economic, ecologic și social.<br>A8. Programarea și desfășurarea activităților colective și de protocol. |
| <b>Unitatea de învățare 3. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UC 3. Aplicarea obiectivelor Dezvoltării Durabile la locul de muncă și/sau la gestionarea propriei afaceri. | 1. Activități de lansare a Firmei de Exercițiu.<br>2. Conferințe, mese rotunde, evenimente corporative.<br>3. Lansare de produse/servicii.<br>4. Expozițiile/târguri/concursuri și rolul lor în promovarea firmei.<br>5. Vizite de studii/excursii.<br>6. Evenimente de promovare a economiei verzi și a afacerilor sustenabile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A1. Organizarea evenimentelor speciale cu scopul promovării activității Firmei de Exercițiu.<br>A2. Evitarea risipei și a reziduurilor.<br>A3. Utilizarea energiei regenerabile.<br>A4. Promovarea producției/serviciilor verzi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Unitatea de învățare 4. Activități curente în Firma de Exercițiu</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UC1. Derularea activităților specifice Departamentului Resurse umane.              | <b>4.1. Departamentul Resurse umane</b><br>1. Organizarea activității în departamentul Resurse umane: funcțiile, responsabilitățile, relațiile interdepartamentale, circuitul documentar, planificarea operațională.<br>2. Analiza necesarului de personal în funcție de structura organizatorică.<br>3. Identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării.<br>4. Recrutarea, selectarea și angajarea personalului.<br>5. Fișa postului: conceptul, modul de întocmire și utilizare.<br>6. Raporturile contractuale privind angajarea în câmpul muncii.<br>7. Sisteme de remunerare a muncii. | A1. Planificarea necesarului de resurse umane.<br>A2. Utilizarea metodelor de recrutare și selectare a personalului pentru mica afacere.<br>A3. Perfectarea actelor necesare la angajarea în câmpul muncii.<br>A4. Evidența zilnică și lunară a prezenței angajaților.<br>A5. Elaborarea statelor de personal.                                                                                                                                            |
| UC2. Derularea activităților specifice Departamentului Marketing.                  | <b>4.2. Departamentul Marketing</b><br>1. Organizarea activității în departamentul Marketing: funcțiile, responsabilitățile, relațiile interdepartamentale, circuitul documentar, planificarea operațională.<br>2. Mixul de marketing: politica de produs; politica de preț; politica de plasament; politica de promovare.<br>3. Studiul comportamentului clienților.                                                                                                                                                                                                                              | A1. Elaborarea programului de marketing al Firmei de Exercițiu.<br>A2. Realizarea funcțiilor specifice colaboratorului departamentului de marketing.<br>A3. Elaborarea mixului de marketing.<br>A4. Identificarea segmentelor de piață ale Firmei de Exercițiu.                                                                                                                                                                                           |
| UC3. Derularea activităților specifice Departamentului Financiar-contabil.         | <b>4.3. Departamentul Financiar-contabil</b><br>1. Organizarea activității în departamentul Financiar-Contabil: funcțiile, responsabilitățile, relațiile interdepartamentale, circuitul documentar, planificarea operațională.<br>2. Înregistrarea primară a principalelor operațiuni economico-financiare: de casă; de decontare; de evidență a datoriilor; privind retribuirea muncii; de evidență a mijloacelor fixe, stocurilor.<br>3. Obligațiile fiscale ale Firmei de Exercițiu: calcularea, virarea și declararea acestora.                                                                | A1. Elaborarea planului operațional al departamentului Financiar-contabil.<br>A2. Completarea documentelor contabile primare.<br>A3. Înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.<br>A4. Determinarea obligațiilor fiscale, virarea și declararea diverselor categorii de impozite și taxe.<br>A5. Efectuarea facturării și utilizarea instrumentelor de plată.<br>A6. Calcularea salariilor, impozitelor, taxelor. |
| UC4. Derularea activităților specifice Departamentului Aprovizionare și desfacere. | <b>4.4. Departamentul Aprovizionare și desfacere (comercial)</b><br>1. Organizarea activității în departamentul Aprovizionare și desfacere: funcțiile, responsabilitățile, relațiile interdepartamentale, circuitul documentar, planificarea operațională.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A1. Elaborarea planului operațional al departamentului Aprovizionare și desfacere.<br>A2. Identificarea principalilor furnizori.<br>A3. Elaborarea Listei de prețuri.<br>A4. Aplicarea tehnicii de comunicare în negociere.<br>A5. Întocmirea documentelor aferente procesului de vânzare-cumpărare.                                                                                                                                                      |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <p>2. Procesul de aprovizionare în Firma de Exercițiu.</p> <p>3. Evidența bunurilor procurate.</p> <p>4. Metode de stabilire a prețurilor.</p> <p>5. Activitatea de desfacere în Firma de Exercițiu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A6. Acordarea serviciilor de consultanță privind produsele și serviciile.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UC5.<br>Eficientizarea activităților în cadrul Firmei de Exercițiu prin digitalizare. | <p><b>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în Firma de Exercițiu</b></p> <p>1. Procesarea documentelor: reguli de tehnoredactare; formatarea textului, schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor, inserarea și procesarea obiectelor.</p> <p>2. Procesarea tabelelor: gestionarea registrelor și foilor de calcul; introducerea și formatarea datelor din celulele foii de calcul, sortarea, filtrarea și gruparea datelor.</p> <p>3. Procesarea prezentărilor: etapele de elaborare; inserarea informației textuale, grafice și sonore; aplicații de elaborare a prezentărilor.</p> <p>4. Utilizarea INTERNET-ului pentru facilitarea schimbului de date și informații.</p> <p>5. Poșta electronică (e-mail) - conturi, structura unui mesaj, elementele componente.</p> | <p>A1. Crearea și procesarea textelor prin intermediul programului MS WORD.</p> <p>A2. Crearea și procesarea tabelelor prin intermediul programului MS EXCEL.</p> <p>A3. Proiectarea prezentărilor digitale.</p> <p>A4. Elaborarea materialelor promoționale în format digital.</p> <p>A5. Comunicarea cu mediul intern și extern, prin mijloace informatice.</p> |
| UC6.<br>Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor.     | <p><b>4.6. Activitățile complementare</b></p> <p>1. Activitatea consilierului juridic: reglementările legale a unei afaceri, documentația necesară desfășurării unei activități economice.</p> <p>2. Activitatea secretarului (office-manager): lucrări de secretariat, lucrări de corespondență.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>A1. Utilizarea prevederilor legislative referitoare la activitatea agenților economici.</p> <p>A2. Realizarea activității de secretariat.</p> <p>A3. Organizarea activității de protocol.</p> <p>A4. Comunicare în limba maternă și în limbi străine.</p>                                                                                                      |

#### VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

| Nr. d/o | Unități de învățare                                       | Numărul de ore |                |                    |                   |
|---------|-----------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|-------------------|
|         |                                                           | Total          | Contact direct |                    | Lucrul individual |
|         |                                                           |                | Teoretice      | Seminare /Practice |                   |
| 1.      | <b>Înființarea Firmei de Exercițiu</b>                    | <b>14</b>      | <b>2</b>       | <b>8</b>           | <b>4</b>          |
| 2.      | <b>Organizarea funcțională a Firmei de Exercițiu</b>      | <b>18</b>      | <b>4</b>       | <b>10</b>          | <b>4</b>          |
| 3.      | <b>Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale</b> | <b>12</b>      | <b>2</b>       | <b>6</b>           | <b>4</b>          |
| 4.      | <b>Activități curente în Firma de Exercițiu</b>           | <b>76</b>      | <b>12</b>      | <b>16</b>          | <b>48</b>         |
|         | 4.1. Departamentul Resurse umane                          | 12             | 2              | 2                  | 8                 |
|         | 4.2. Departamentul Marketing                              | 14             | 2              | 4                  | 8                 |
|         | 4.3. Departamentul Financiar – contabil                   | 12             | 2              | 2                  | 8                 |

|                                             |                                                                |            |           |           |           |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                                             | 4.4 Departamentul Aprovizionare și desfacere (comercial)       | 14         | 2         | 4         | 8         |
|                                             | 4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în Firma de Exercițiu | 12         | 2         | 2         | 8         |
|                                             | 4.6. Activitățile complementare                                | 12         | 2         | 2         | 8         |
| <b>Total Inițiere în firma de exercițiu</b> |                                                                | <b>120</b> | <b>20</b> | <b>40</b> | <b>60</b> |

## VII. Studiul individual ghidat de profesor<sup>1</sup>

| Materii pentru studiu individual                                                        | Produse de elaborat                                                                                                                                                      | Modalități de evaluare                                                                   | Termen de realizare                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Unitatea de învățare 1. Înfiiințarea Firmei de Exercițiu</b>                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                               |
| Înregistrarea Firmei de Exercițiu la Centrala Firmelor de Exercițiu din Moldova (CFEM). | Acte de înregistrare a Firmei de Exercițiu.                                                                                                                              | Prezentarea pachetului de documente.                                                     | Săptămâna 3                                                   |
| <b>Unitatea de învățare 2. Organizarea funcțională a Firmei de Exercițiu</b>            |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                               |
| Identitatea corporativă a Firmei de Exercițiu.                                          | Exercițiu de reflecție, Studiul de caz, Sloganul, Logo-ul, Culorile de identitate corporativă.                                                                           | Prezentarea studiului de caz. Demonstrarea elementelor de identitate corporativă.        | Săptămâna 4                                                   |
| <b>Unitatea de învățare 3. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale</b>       |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                               |
| Evenimentele speciale: lansarea afacerii/ de promovare a economiei verzi.               | Scenariul evenimentului, Prezentarea PPT, materiale promoționale.                                                                                                        | Derularea evenimentului. Prezentarea materialelor promoționale. Comunicarea.             | Pe parcursul semestrului în dependență de tipul evenimentului |
| <b>Unitatea de învățare 4. Activități curente în Firma de Exercițiu</b>                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                               |
| 4.1. Activități curente în Departamentul Resurse umane.                                 | Fișa postului, CV, Scrisoare de intenție, Fișa personală de evidență a angajatului, Tabel de pontaj, Condica de prezență, Ordin de numire în funcție, State de personal. | Prezentarea documentelor elaborate/completate.                                           | Săptămâna 5                                                   |
| 4.2. Activități curente în Departamentul Marketing                                      | Chestionare, Postări pe rețele de socializare, Oferte, Materiale promoționale.                                                                                           | Demonstrarea postărilor pe rețele de socializare. Prezentarea materialelor promoționale. | Săptămâna 7                                                   |
| 4.3. Activități curente în Departamentul Financiar-contabil                             | Factura fiscală, Ordin de plată, Delegația de retragere a numerarului, Dispoziția de încasare, Dispoziția de plată, Dări de seamă fiscale și contabile.                  | Prezentarea documentelor completate. Raportarea la CFEM.                                 | Săptămâna 9                                                   |

<sup>1</sup> Profesorul coordonator va selecta produsele de elaborat în cadrul studiului individual ghidat de profesor în dependență de obiectivele și specificul activității Firmei de Exercițiu pe care o coordonează.

|                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                                                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|
| 4.4 Activități curente în<br><i>Departamentul<br/>Aprovizionare și desfacere<br/>(comercial)</i> | Fișa de identificare clienți,<br>Fișa de identificare<br>concurenți, Act de<br>achiziție, Scrisoare de<br>ofertă, Scrisoare de<br>comandă, Facturi fiscale. | Prezentarea fișelor<br>elaborate,<br>documentelor<br>completate. | Săptămâna 11 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|

### VIII. Lucrări practice recomandate

Se recomandă realizarea lucrărilor practice după cum urmează:

- 1.Documentația specifică înființării și înregistrării Firmei de exercițiu.
- 2.Eventimentele speciale în cadrul Firmei de Exercițiu - lansarea afacerii.
- 3.Procesul de recrutare a personalului în cadrul Firmei de Exercițiu.
- 4.Elementele de identitate a corporativă a FE (logou, slogan, foaie cu antet etc.).

### IX. Sugestii metodologice

Unitatea de curs *Inițiere în firma de exercițiu* posedă un pronunțat caracter aplicativ și presupune accentuarea dimensiunii acționale în formarea personalității elevului. Curriculumul la această unitate de curs este centrat pe elev și are o abordare practică de "învățare prin acțiune", impune utilizarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare care stimulează implicarea activă a elevului în procesul educațional și asumarea responsabilităților pentru propria formare. Metodologia aplicată schimbă accentul în procesul de instruire de la profesor spre elev. Profesorul devine organizator, facilitator, moderator, ghid și coordonator al experienței de învățare și trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe în domeniile de comerț, marketing, finanțe, de management, IT. În aceste condiții, subiectul autentic al instruirii va fi elevul și, în consecință, strategia didactică va fi proiectată în acest sens ținând cont de:

- *asigurarea unei legături directe între teorie și practică;*
- *aplicarea în practică a cunoștințelor acumulate la orele de curs;*
- *simularea proceselor de muncă din cadrul unei firme;*
- *cooperarea între elevi;*
- *desfășurarea activităților specifice fiecărui departament în cadrul birourilor din Firma de Exercițiu.*

Provocări pentru profesorii care coordonează Firma de Exercițiu:

- *se lucrează în echipă* - lucru care face apel la calități precum responsabilitate, capacitate organizatorică, exactitate, precizie, acuratețe, pricepere de a rezolva conflicte;
- *se aplică în practică cunoștințe din diverse domenii:* contabilitate, drept, informatică, științe sociale, finanțe și altele, astfel că activitatea în cadrul unei firme de exercițiu solicită o muncă și o calificare suplimentară și independentă;
- *se studiază și se aplică normele stabilite pentru activitatea firmelor reale* (legi, hotărâri de guvern, instrucțiuni și altele). Profesorul trebuie să fie la curent cu toate modificările din domeniu.

Componentele de bază ale tehnologiei didactice pentru predarea-învățarea unității de curs *Inițiere în firma de exercițiu* sunt: formarea de competențe specifice modulului; antrenarea sistematică în scopul dezvoltării competențelor de bază ale disciplinei; utilizarea metodelor active de instruire, centrate pe elev.

Metodele recomandate pentru a fi utilizate în procesul de predare-învățare a unității de curs *Inițiere în firma de exercițiu* sunt: Brainstorming, Metoda pălăriilor gânditoare, SINELG, Masa rotundă, Interviu de grup, Studiu de caz, Diagrama Venn, Portofoliul individual și de grup, lucrul la calculator (individual și/sau sub conducerea cadrului didactic), rezolvarea de probleme, dezbateri colective, conversația, analiza și sinteza, Puzzle de grup, Fishbowl, Metoda Delphi, Discuții în panel, Analiza SWOT, Turul galeriei, Arborele așteptărilor, simulare, utilizarea platformelor didactice on-line Classroom, TestMoz etc.

Metodele active și interactive au multiple valențe formative care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la dezvoltarea creativității, implică activ elevii în învățare, punându-i în situația de a gândi critic, de a realiza conexiuni logice, de a produce idei și opinii proprii argumentate, de a le comunica și celorlalți, de a sintetiza/ esențializa informațiile, de a se încadra ușor în activitatea profesională și se bazează pe învățarea independentă și prin cooperare, elevii învață să respecte părerile colegilor.

Pentru ca activitatea unei Firme de Exercițiu să fie cât mai aproape de realitate este nevoie de a avea o imagine cât mai clară despre activitatea unei firme reale. Aceasta se poate realiza, inclusiv, prin parteneriat cu o firmă reală, numită „firma-mamă” ce activează în economia reală a unei țări și care practică același gen de activitate ca și Firma de Exercițiu, sau este din domenii conexe. Cooperarea dintre acestea două permite ca Firma de Exercițiu: să utilizeze anumite modele de documente; să beneficieze de anumite materiale promoționale; să vadă cum se organizează munca, în firma reală, pe departamente, volumul de lucru al fiecărui angajat; să obțină sprijin în participarea la târguri.

Resursele didactice de bază sunt ”Firma de Exercițiu – start sigur în carieră. Ghid pentru profesori” și ”Firma de exercițiu: Ghid pentru elevi”. Curriculumul la Inițiere în firma de exercițiu oferă profesorilor diferite posibilități de abordare didactică a modului. Oricare ar fi opțiunea didactică, aceasta se va dovedi utilă, incitantă, dacă va reuși să antreneze elevii în activități atractive, care să răspundă intereselor și experiențelor de viață ale acestora.

#### **X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale**

Axarea procesului de învățare–predare–evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Pornind de la caracterul aplicativ al unității de curs *Inițiere în firma de exercițiu*, evaluarea va viza mai mult aspectele ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și capacitatea de a rezolva situațiile de problemă. Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

A evalua rezultatele elevilor înseamnă a determina măsura în care obiectivele programei de instruire au fost atinse, precum și eficiența metodelor de predare-învățare folosite. Prin rezultatele evaluării se atestă: cunoștințe, abilități, dezvoltarea proceselor intelectuale etc.

Procedeele de evaluare aplicate în cadrul Firmei de Exercițiu și evaluarea performanțelor la locul de muncă au multe elemente comune și îndreptate spre evaluarea performanțelor într-o serie de cazuri:

- pentru a măsura creșterea și dezvoltarea personală a individului;
- pentru a împărtăși aspirațiile profesionale;
- pentru a orienta angajatul spre cerințele de perfecționare și training;
- pentru a oferi feed-back (reflecții, sugestii) asupra sistemelor sau scopurilor asumate de către elev-angajat al Firmei de Exercițiu.

Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale).

**Evaluarea formativă** este realizată pe întreg parcurs didactic și vizează stabilirea valorii relației predare-învățare și a decalajului dintre progresul învățării și cerințele curriculumului, având funcție informativă cu efect ameliorativ maxim. Evaluarea curentă poate fi realizată prin observare, pe baza fișelor de observare, a chestionarelor, portofoliului elevului, susținerea de proiecte (ex.: plan financiar, lansarea ofertei speciale, etc.), aplicarea de teste, etc.

**Evaluare sumativă** se aplică pentru măsurarea realizărilor înregistrate de către elev la finele semestrului cu ocazia rotației posturilor. De exemplu, elevilor li se poate cere să scrie un raport semestrial pentru activitatea sa în departamentul respectiv sau se evaluează portofoliile individuale.

În concluzie: **Ce anume trebuie de evaluat în Firma de Exercițiu?**

- *Comportamentul social al elevului:* contribuția lui la realizarea obiectivului grupei, ajutorul acordat de el celorlalți membri ai grupei, creativitatea lui, care idei, care soluții au fost aduse de el, participarea la lucrări și independența lui, care au fost inițiativele lui, disponibilitatea de cooperare, comportamentul în discuții, modul de exprimare, capacitatea lui de aplanare a conflictelor, reacția lui la critică.
- *Competența organizatorică a elevului:* Poate să recunoască sarcinile lui repede și din proprie inițiativă? Este capabil să delege sarcini? Preia în mod voluntar lucrări? Are o planificare clară a timpului? Își cunoaște limitele? Dispune de talent pentru management și de calități de conducere? Are talent de improvizare?
- *Rezultatul și documentarea activității elevului:* exactitatea și corectitudinea soluțiilor, uniformitatea lor, rentabilitatea soluției alese.

Se recomandă integrarea elevilor în evaluarea activității lor astfel încât se asigură o apreciere autocritică și creșterea transparenței atribuirii notelor. Evaluarea și aprecierea elevilor poate fi realizată în următoarele forme: autoevaluarea elevilor; evaluarea efectuată de șeful de departament (Anexa 1); evaluarea efectuată de profesorul – coordonator al FE. Criteriile specifice de evaluare trebuie stabilite în prealabil și aduse la cunoștința elevilor. Listele de control, care conțin toate criteriile de evaluare, reprezintă un ajutor considerabil pentru profesor. Evaluarea unui colaborator al Firmei de Exercițiu (elev) își găsește exprimarea în: calificativul activității lui și în nota primită.

Un loc important în procesul de evaluare îi va reveni evaluării studiului individual al elevului, care se va desfășura conform unui grafic stabilit și unei tematici recomandate de prezentul curriculum.

Unitatea de curs *Inițiere în firma de exercițiu* se finisează cu examen. **Nota finală** se va constitui din: 60% media notelor curente și 40% nota de la examen.

#### **XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii**

Locul de desfășurare a activității Firmei de Exercițiu este un birou dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, pentru efectuarea de operații economice și comerciale care să simuleze activitatea unei firme din sfera economică reală. Astfel sala de curs trebuie să fie asigurată cu:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pentru orele teoretice</b> | Proiector multimedia, ecran, minimum 6 calculatoare, conexiune la Internet.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Pentru orele practice</b>  | Proiector multimedia, ecran, calculator, imprimantă, boxe, conexiune la internet, laptop, smartphone; softul necesar pentru procesarea textelor, tabelelor, prezentărilor; documente primare, registre de evidență, hârtie A4, folii, mape, foarfece, clei. |

#### **XII. Resurse didactice recomandate elevilor**

| <b>Nr. crt.</b>          | <b>Denumirea resursei</b>                                                   | <b>Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa</b>                                                                                 | <b>Numărul de exemplare disponibile</b> |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>I. Acte normative</b> |                                                                             |                                                                                                                                                     |                                         |
| 1.                       | Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997.            | <a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133844&amp;lang=ro#">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133844&amp;lang=ro#</a> | nelimitat                               |
| 2.                       | Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi Nr. 845 din 03.01.1992. | <a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132881&amp;lang=ro#">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132881&amp;lang=ro#</a> | nelimitat                               |

|                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |           |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.                                   | Legea Bugetului de stat pentru anul curent.                                                                                                                | <a href="http://www.minfin.md">www.minfin.md</a>                                                                                                                | nelimitat |
| 4.                                   | Legea FAOAM pentru anul curent.                                                                                                                            | <a href="http://www.cnam.md">www.cnam.md</a>                                                                                                                    | nelimitat |
| 5.                                   | Legea BASS pentru anul curent.                                                                                                                             | <a href="http://www.cnas.md">www.cnas.md</a>                                                                                                                    | nelimitat |
| 6.                                   | Regulament cu privire la transferul de credit aprobat prin HCA al BNM nr.157 din 01.08.2013.                                                               | <a href="https://www.bnm.md/">https://www.bnm.md/</a>                                                                                                           | nelimitat |
| <b>II. Lucrări științifice</b>       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |           |
| 7.                                   | Arcan, P., Botezatu, A., Boșcăneanu, N. etc., <i>Firma de Exercițiu – start sigur în carieră</i> , Ghid pentru profesori. Chișinău: Garamont Studio, 2012. | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 30        |
| 8.                                   | Botezatu, A., Budurin-Furculiță C., Lazarev N. etc., <i>Firma de exercițiu: Ghid pentru elevi</i> , Chișinău: T-PAR, 2013.                                 | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 50        |
| 9.                                   | Botnari, N., <i>Finanțele întreprinderii</i> , Ed. Editerra Prim, Chișinău, 2008.                                                                          | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 30        |
| 10.                                  | Goian, I., <i>Curs de antreprenoriat</i> , Ed. Epigraf, Chișinău, 2010.                                                                                    | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 2         |
| 11.                                  | Kotler, Ph., <i>Managementul marketingului</i> , Editura Teora, București, 2008.                                                                           | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 4         |
| 12.                                  | Stancu, Ș., <i>Relații publice și comunicare</i> , Ed. Teora, București, 2000.                                                                             | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 5         |
| 13.                                  | Voicu, M., <i>ABC-ul comunicării manageriale</i> , Ed. Danubis, Brăila, 2003.                                                                              | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 2         |
| 14.                                  | Liubanova, T., <i>Planul de afaceri. Experiență, probleme</i> , Ed. ASEM, 2002.                                                                            | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 5         |
| 15.                                  | Sîrbu, V., <i>Analiza economico-financiară a întreprinderii</i> . Curs de lecții, CFBC, 2015.                                                              | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 30        |
| 16.                                  | Șargo A., <i>Note de curs Bazele antreprenoriatului</i> . Chișinău: Ed. Totex-Lex, 2018.                                                                   | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 30        |
| 17.                                  | Plămădeală, C. <i>Fiscalitate</i> (curs rezumativ), CEEF, 2018.                                                                                            | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 5         |
| 18.                                  | Șuleanschi S., Veverița V., <i>Primii pași în afacere. Ghid pentru antreprenorii începători</i> . ISBN: 978-92-2-822366-8.                                 | <a href="https://businessportal.md/">https://businessportal.md/</a>                                                                                             | nelimitat |
| 19.                                  | <i>Bune practici antreprenoriale</i> . Chișinău: 2012.                                                                                                     | <a href="http://www.bci.md/media/files/Bune%20practici%20antreprenoriale_IFAD.pdf">http://www.bci.md/media/files/Bune%20practici%20antreprenoriale_IFAD.pdf</a> | nelimitat |
| 20.                                  | Bugaian, L., <i>Antreprenoriat inițierea afacerii</i> , Editura: Levința Angela, Chișinău, 2010.                                                           | Biblioteca CEEF                                                                                                                                                 | 1         |
| <b>III. Alte surse de informații</b> |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |           |
| 21.                                  | Centrala Firmelor de Exercițiu din Moldova.                                                                                                                | <a href="http://www.cfem.info.md">www.cfem.info.md</a>                                                                                                          | nelimitat |
| 22.                                  | Platforma rețelei Firmelor de Exercițiu din România.                                                                                                       | <a href="http://www.roct.ro">www.roct.ro</a>                                                                                                                    | nelimitat |
| 23.                                  | Platforma "Totul pentru contabil".                                                                                                                         | <a href="https://www.contabilsef.md/">https://www.contabilsef.md/</a>                                                                                           | nelimitat |

## FIȘA DE EVALUARE<sup>1</sup>

a angajaților din **Departamentul** \_\_\_\_\_ Perioada de evaluare \_\_\_\_\_

| Criterii de evaluare                      | Niveluri de performanță                                    |                                                                   |                                                              |                                                                          |                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                           | 10                                                         | 9                                                                 | 8                                                            | 7                                                                        | 6                                            |
| <b>Aspecte organizatorice</b>             | Manifestă întotdeauna inițiativă. Ordonat în mod deosebit. | Manifestă des inițiativă, ordonat.                                | Îndeplinește sarcinile atunci când este strict supravegheat. | Îndeplinește sarcinile doar cu reticență. dezordonat, nu își dă silința. | Neinteresat și leneș, foarte dezordonat.     |
| <b>Calitatea muncii</b>                   | Lucrările sunt executate ireproșabil.                      | Lucrările sunt executate cu grijă, nu face greșeli aproape deloc. | Cu greșeli, dar își dă silință.                              | Foarte multe greșeli, deseori muncă inutilă.                             | Calitate îndoielnică, greșeli în mod curent. |
| <b>Ritm de lucru</b>                      | Foarte rapid                                               | Rapid                                                             | De regulă suficient                                          | Încet                                                                    | Mult prea încet                              |
|                                           |                                                            |                                                                   |                                                              |                                                                          |                                              |
| <b>Numele, prenumele elevului-angajat</b> | <b>Funcția</b>                                             | <b>Nota</b>                                                       | <b>Comentariu</b>                                            |                                                                          |                                              |
|                                           |                                                            |                                                                   |                                                              |                                                                          |                                              |
|                                           |                                                            |                                                                   |                                                              |                                                                          |                                              |
|                                           |                                                            |                                                                   |                                                              |                                                                          |                                              |

” ” 20

Şef departament \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
semnătura numele, prenumele

[1] Este un model recomandat, profesorul poate elabora și utiliza o altă Fișă.