



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat

prin Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

nr. ____ din „____” ____ 20 ____

Ministrul _____ Monica BABUC

Curriculumul specialității

41610 – Achiziții publice

Calificarea

Specialist achiziții publice

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Elaborat de:

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



Director

Sergiu Dolișcinski
Dolișcinski Sergiu

decembrie 2016

Avizat de:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



"Aprob"

Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

S. Dolișcinski

16 decembrie 2016

Curriculum disciplinar

S.07.O.023 *Managementul întreprinderilor*

Specialitate: 41610 „Achiziții publice”

Calificarea: 332301 Specialist achiziții publice

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională în
Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autor:

Ignatiev Iana, grad didactic doi

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Vetrinară și Economie Agrară din
Brătușeni

Director  Dolișcinski Sergiu
"16" decembrie 2016

Recenzenți:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț Grigoreciuc
Valentina, profesor de discipline economice, grad didactic întâi

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic <http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

I. Preliminarii

Curriculumul pentru disciplina „**Managementul întreprinderilor**” este elaborat pentru planul de învățământ la specialitatea „*Achiziții publice*”, ediția 2016. Disciplina se studiază în anul IV de studii, semestrul VII și prevede 120 de ore total, distribuite în 60 ore contact direct (20 de ore teoretice și 40 ore lecții practice) și 60 ore studiu individual. Studiarea disciplinei se bazează pe cunoștințele și abilitățile dobândite la disciplinele: Bazele antreprenoriatului, Contabilitatea unităților economice și se afla în strânsă corelație interdisciplinară cu: Marketingul, Analiza activității economico-financiare, Dreptul economic.

Scopul curriculumului este formarea și dezvoltarea competențelor care vor contribui la formarea în continuare a personalității elevului ca specialist merceolog competent, apt să activeze în funcții de dirijare.

II. Motivarea, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională

Cerințele crescânde ale pieței muncii solicită specialiști competenți și capabili să contribuie la soluționarea problemelor parvenite în activitatea lor, ceea ce poate fi realizat printr-o instruire profesională, relevantă și continuă în domeniul managementului întreprinderilor.

Disciplina „**Managementul întreprinderilor**” va conduce la dezvoltarea abilităților necesare într-o societate modernă permanent în schimbare. Unitățile de învățare incluse în curriculum oferă profesorilor, din instituțiile de învățământ profesional tehnic, posibilitatea de a-și elabora strategii proprii de proiectare și organizare a demersului educațional în vederea formării la elevi a competențelor ce corespund necesităților de perspectivă ale pieței muncii.

Disciplina „**Managementul întreprinderilor**” are menirea să asigure elevilor într-un mod accesibil cu cunoștințe despre organizarea și perfecționarea diverselor forme organizatoricojuridice ale întreprinderilor, legislația cu privire la activitatea de antreprenoriat, organizarea științifică a muncii, principiile și metodele de planificare, metodele și formele de administrare reușită etc.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

1. Conștientizarea rolului managementului întreprinderii pentru viitorul specialist achiziționar;
2. Însușirea rolului, principiile de constituire, funcționare și lichidare a întreprinderilor;
3. Estimarea formelor de organizare și elaborare a structurii organizatorice a unei întreprinderi comerciale;
4. Organizarea, planificarea, funcționarea, controlul și luarea deciziilor în cadrul unei întreprinderi;
5. Planificarea activității întreprinderii și luarea deciziilor manageriale în condiții de risc ridicat, găsind soluții optime pentru rezolvarea problemelor care apar în mediul organizațional;
6. Estimarea stilului de conducere în cadrul întreprinderii;
7. Identificarea metodelor de evitarea a situațiilor de conflict și stres în cadrul colectivului;
8. Organizarea și utilizarea resursele umane în cadrul întreprinderii;
9. Selectarea membrilor echipei manageriale cu scopul conducerii mai eficiente a întreprinderii;

10. Argumentarea eficienței economice a utilizării informațiilor în procesul decizional. IV.

Administrarea disciplinei

Semestrul	Total ore	Contact direct, ore			Studiu individual ore	Număr de credite
		Total	Prelegeri	Practică/ laborator		
VII	120	60	40	20	60	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. INTRODUCERE. FUNDAMENTELE MANAGEMENTULUI ÎNTRINDERII	
<i>Conștientizarea rolului managementului întreprinderii pentru viitorul specialist achiziționar:</i> - definirea noțiunii de management și managementul întreprinderii - definirea elementelor procesului de conducere - identificarea funcțiilor realizate de către management - caracterizarea elementelor principale ale științei managementului - explicarea perioadelor de evoluție a managementului	1.1. Noțiuni generale privind managementul. 1.1.1 Funcții manageriale și procese de legătură. 1.1.2 Obiectul de studiu, sarcinile, conținutul și ordinea studierii disciplinei. 1.1.3 Principiile generale ale managementului întreprinderii 1.1.4 Componentele sistemului de management al întreprinderii 1.1.5 Evoluția conceptuală a managementului.
2. ÎNTRINDEREA - AGENT ECONOMIC ȘI OBIECT AL CONDUCERII	
<i>Însușirea rolului, principiile de constituire, funcționare și lichidare a întreprinderilor:</i> - definirea noțiunii de întreprindere - descrierea procesului de constituire și dăre în funcțiune a unei întreprinderi - caracterizarea criteriilor de clasificare a întreprinderilor	2.1. Întreprinderea – principala verigă a economiei naționale 2.1.1 Noțiuni de întreprindere. 2.1.2 Adoptarea conceptului întreprindere. 2.1.3 Tipologia întreprinderilor de 2.1.4 Principiile de constituire. 2.1.5 Modul de înregistrare lichidare a întreprinderii. și

- argumentarea modului de înregistrare și lichidare a întreprinderii - explicare condițiilor de constituire și lichidare a societății pe acțiuni și a societății cu răspundere limitată	2.2 Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare 2.2.1 Societățile pe acțiuni, constituirea și activitatea lor. Noțiuni de acții. Felurile, modul de calculare a mărimii dividendului.
--	---

	2.2.2 Societățile cu răspundere limitată, noțiuni generale, contactul de constituire, capitalul asociat, drepturile și îndatoririle, statutul SRL.
<i>Estimarea formelor de organizare și elaborare a structurii organizatorice a unei întreprinderi comerciale:</i> - explicarea sistemului de conducere al unei întreprinderi și componentele sale - caracterizarea cerințelor în proiectarea unei structuri organizaționale - descrierea etapelor procesului de analiză și proiectare a structurii organizatorice a unei întreprinderi - caracterizarea documentelor necesare pentru formalizarea unei structuri organizatorice - descrierea contractului de Franchising și Leasing și condițiile de utilizare	2.3 Sisteme moderne de administrare a unei întreprinderi comerciale (Franchising, Leasing) 2.3.1 Franchising - tehnica de afaceri și oportunități pentru antreprenori. Contractul de franchising și tipologia lui. 2.3.2 Leasing și re tehnologizare. Avantaje și dezavantaje în activitatea de leasing.

3. MANAGERII, FUNCȚIILE ȘI DIRIJAREA REUȘITĂ

<i>Organizarea, planificarea, funcționarea, controlul și luarea deciziilor în cadrul unei întreprinderi:</i> - definirea noțiunii de conducere - clasificarea funcțiilor de conducere - însușirea modului de planificare în afaceri - descrierea etapelor de planificare - argumentarea principiilor organizatorice - definirea noțiunii de salariu - cunoașterea sistemului tarifar și elementele lui - descrierea formelor de salariu - cunoașterea condițiilor pentru stimulare materială - identificarea cazurilor de remunerare a specialiștilor	3.1 Managerul: definiția, misiunea și activitățile acestuia. 3.1.1 Noțiunea și clasificarea funcțiilor de conducere. 3.1.2 Misiunea managerului. 3.1.3 Regulile de comportare a managerilor.
	3.2 Organizarea remunerării muncii 3.2.1 Scopul și principiile de organizare a salariului. 3.2.2 Sistemul tarifar și elementele lui. 3.2.3 Formele și sistemele de salariu aplicate în gospodăriile agricole (la întreprinderi).

<i>Planificarea activității întreprinderii și luarea deciziilor manageriale în condiții de risc ridicat, găsind soluții optime pentru rezolvarea problemelor care apar în mediul organizațional:</i> - definirea noțiunii de planificare - cunoașterea metodelor de planificare - descrierea conținutului planului business - elaborarea planului business conform cerințelor	3.4 Planificarea activității întreprinderilor 3.3.1 Noțiune de planificare, principiile și metodele de planificare. 3.3.2 Planul business și conținutul lui. 3.3.3 Sinteza planului de afacere. 3.3.4 Cuprinsul planului de afacere.
- definirea noțiunii de decizie managerială - identificarea elementelor procesului decizional - descrierea tipologiei deciziilor manageriale - cunoașterea metodelor și tehnicilor decizionale manageriale, economice, sociale, psihologica - explicarea laturilor componente ale subsistemului decizional	3.5 Deciziile manageriale 3.5.1 Abordarea teoretică a deciziei și a procesului decizional 3.5.2 Tipologia deciziilor manageriale 3.5.3 Conținutul procesului decizional
4. STILUL DE CONDUCERE ȘI ETICA PROFESIONALĂ	
<i>Estimarea stilului de conducere în cadrul întreprinderii:</i> - definirea categoriilor de stil de conducere - descrierea stilurilor manageriale după elementele de conținut și clasificarea în funcție de diverse criterii - exemplificarea temperamentelor: colericul, sanguinicul, flegmaticul și melancolicul - descrierea tipurilor de putere aplicate de către conducător - descrierea surselor individuale ale puterii - caracterizarea surselor organizaționale ale puterii	4.1 Conceptul de stil și factorii de influență. 4.1.1 Stil de conducere. 4.1.2 Tipurile de temperament. 4.1.3 Grupuri de factori determinate ale stilurilor de conducere. 4.2 Puterea și influența managerului în cadrul întreprinderii. 4.2.1 Noțiuni generale. 4.2.2 Surse individuale ale puterii și surse organizaționale ale puterii. 4.2.3 Tipuri de puteri și caracteristica acestora
5. CONFLICTUL ȘI STRESUL ÎN CONCEPȚIA MANAGERIALĂ	
<i>Identificarea metodelor de evitarea a situațiilor de conflict și stres în cadrul colectivului:</i> - definirea noțiunii de conflict - descrierea tipurilor de conflict în mediul organizațional și evoluția acestora	5.1 Conflictul 5.1.1 Noțiune de conflict și cauzele apariției acestuia. 5.1.2 Tipuri de conflict și evoluția acestora. 5.1.3 Efecte conflictuale

- argumentarea consecințelor funcționale și disfuncționale ale conflictului - definirea noțiunii de stres - descrierea factorilor provocatori de stres și necesitatea cunoașterii acestora - cunoașterea metodelor de evitare a stresului și de dirijare a acestuia	5.2 Stresul 5.2.1 Stresul și metodele de soluționare a lui. 5.2.2 Factorii de stres.
6. MANAGEMENTUL RESURSELOR DE MUNCA	
<i>Organizarea și utilizarea resursele umane în cadrul întreprinderii:</i> -definirea noțiunii de manager - descrierea rolului managerului în activitatea întreprinderii - explicarea calităților, aptitudinilor managerului - descrierea necesității, conținutului și metodele	6.1 Caracteristica generală a managerilor 6.1.1 Managerul și rolul lui în asigurarea eficienței întreprinderii. 6.1.2 Tipuri de manageri: cunoștințe, calitatea, aptitudini cerute la fiecare nivel de
ce pot fi folosite pentru analiza posturilor într-o organizație - caracterizarea metodelor și tehnicilor formării profesionale a salariaților	management. 6.2 Formarea profesională a salariaților. 6.2.1 Obiectivele formării și perfecționării angajaților. 6.2.2 Metode și tehnici.
7. SISTEME, METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT	
<i>Argumentarea în funcție de situație diverse metode de dirijare:</i> - definirea noțiunii de metodă, tehnică de conducere - caracterizarea sistemului de management prin elemente, principii, reguli și metode - prezentarea componentelor micro-mediului întreprinderilor financiare - compararea tipurilor de metode de dirijare - clasificarea tipurilor de management	7.1 Conceptul de sistem, metodă și tehnici de conducere. Sisteme și metode manageriale. 7.1.1 Noțiuni generale. 7.1.2 Metodele de conducere (manageriale, economice, tehnice, sociale, psihologice). 7.1.3.Trăsăturile principale ale metodelor de conducere. 7.1.4 Clasificarea metodelor de conducere după diverse criterii. 7.2.1 Managementul prin obiective. 7.2.2 Managementul prin excepție. 7.2.3 Managementul pe produs. 7.2.4 Managementul prin delegare.

- descrierea și caracterizarea managementului prin obiective, prin excepție, pe produs și prin delegare - descrierea tehnicilor de management - identificarea caracteristicilor principale a tehnicilor de management - caracterizarea etapelor parcurse a fiecărei tehnici în parte	7.3.1 Tehnica brainstorming. Caracteristica de bază a tehnicii. 7.3.2 Tehnica Delphi. Etapele parcurse. Derularea anchetei. 7.3.3 Tehnicii "Philips 66". Esența tehnicii.
8. ECHIPA MANAGERIALĂ – FORMAREA ȘI ACTIVITATEA EFICIENTĂ	
<i>Selectarea membrilor echipei manageriale cu scopul conducerii mai eficiente a întreprinderii:</i> - definirea noțiunii de echipă managerială - descrierea procedurii de selectare a membrilor unei echipe manageriale - descrierea esenței și profunzimii responsabilității echipei manageriale - distingerea și analiza direcțiilor de creștere a eficienței manageriale - caracterizarea avantajelor managementului în echipă	8.1 Coordonatele esențiale și configurația echipei manageriale. 8.1.1 Echipa managerială. 8.1.2 Activitatea echipei manageriale. 8.1.3 Avantajele managementului. 8.1.4 Cerințele construirii unei echipe manageriale. 8.2 Componente și practici de lucru cu echipa managerială. 8.2.1 Principalele activități ale echipei manageriale. 8.2.2 Comunicarea în echipa managerială. 8.2.3 Climatul și atmosfera de colaborare în echipa managerială.
9. SISTEMUL INFORMAȚIONAL	
<i>Argumentarea eficienței economice a utilizării informațiilor în procesul decizional:</i> - clasificarea sistemelor informaționale - descrierea etapelor parcurse pentru ordonarea și sistematizarea activităților de analiză și proiectarea a sistemului informațional.	9.1 Informația economică în activitatea de management. 9.1.1 Criterii de clasificare. 9.1.2 Cerințe față de informația economică și circulația acesteia

VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI

Nr. d/o	Denumirea compartimentului și temelor	Numărul de ore			Studiu individual
		total	teoretice	practice	
1	INTRODUCERE. Obiectul și conținutul disciplinei	2	2	-	-

2	ÎNTEPRINDEREA CA OBIECT DE STUDIU AL MANAGEMENTULUI	18	6	4	8
2.1	Întreprinderea – principala verigă a economiei naționale	4	2	-	2
2.2	Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare	6	2	2	2
2.3	Forme organizatorice întreprinderilor comerciale	4	-	2	2
2.4	Sisteme moderne de administrare a unei întreprinderi comerciale (Franchising, Leasing)	4	2	-	2
3	MANAGERII, FUNCȚIILE ȘI DIRIJAREA REUȘITĂ	30	8	8	14
3.1	Managerul: definiția, misiunea și activitățile acestuia. Nivelurile ierarhice și rolurile manageriale	4	2	-	2
3.2	Tipuri de manager și calitățile specifice. Relațiile de parteneriat dintre manager și subordonat	2	-	-	2
3.3	Organizarea normării muncii	2	-	-	2
3.4	Organizarea remunerării muncii	6	2	2	2
3.5	Planificarea activității întreprinderilor	12	2	6	4
3.6	Deciziile manageriale	4	2		2
4	STILUL DE CONDUCERE ȘI ETICA PROFESIONALĂ	8	4	-	4

4.1	Conceptul de stil și factorii de influență. Factorii care generează sau influențează stilurile de conducere	4	2	-	2
4.2	Puterea și influența managerului în cadrul întreprinderii. Etica profesională a managerului	4	2	-	2
5	CONFLICTUL ȘI STRESUL ÎN CONCEPȚIA MANAGERIALĂ	10	4	-	4
5.1	Noțiuni de conflict și cauzele apariției acestuia. Tipuri de conflict și evoluția acestora. Metode de soluționare a conflictului în întreprindere	6	2	-	2
5.2	Stresul și metodele de soluționare a lui. Comunicarea în managementul stărilor de conflict	4	2	-	2
6	MANAGEMENTUL RESURSELOR DE MUNCĂ	14	4	2	8
6.1	Caracteristica generală a managerilor. Recrutarea, selecția și încadrarea angajaților	4	2	-	2
6.2	Formarea profesională a salariaților. Evaluarea și promovarea personalului	4	2	-	2
6.3	Colectivul de muncă. Tehnica de conducere și eficiență economică a activității manageriale	6	-	2	4
7	SISTEME, METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT	24	6	6	12

7.1	Conceptul de sistem, metodă și tehnici de conducere. Sisteme și metode manageriale	4	2	-	2
7.2	Managementul prin obiective. Managementul prin excepție. Managementul pe produs Managementul prin delegare.	8	2	-	6
7.3	Tehnici de management: Tehnica brainstorming. Tehnica Delphi. Tehnica Philips 66	12	2	6	4
8	ECHIPA MANAGERIALĂ – FORMAREA ȘI ACTIVITATEA EFICIENTĂ	8	4	-	4
8.1	Coordonatele esențiale și configurația echipei manageriale. Concepte și tendințe, principii și practici privitoare la formarea echipei manageriale	4	2	-	2
8.2	Componente și practici de lucru cu echipa managerială. Direcții și căi de creștere a eficienței echipei manageriale	4	2	-	2
9	SISTEMUL INFORMAȚIONAL	8	2	-	6
9.1	Conceptul și componentele sistemului informațional din unitățile economice. Analiza și proiectarea sistemului informațional în unitățile economice	4	-	-	4
9.2	Informația economică în activitatea de management. Criterii de clasificare. Cerințe față de informația economică și circulația acesteia. Eficiență economică a utilizării informațiilor în procesul decizional	4	2	-	2
	TOTAL	120	40	20	60

VII. STUDIUL INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
1. ÎNTREPRINDEREA - AGENT ECONOMIC ȘI OBIECT AL CONDUCERII			

1.1 Întreprinderea – principala verigă a economiei naționale 1.1.1 Trăsături definitorii ale întreprinderii și abordarea sistemică 1.1.2 Dimensiunea întreprinderii. Locul și rolul întreprinderilor mici și mijlocii în economia de piață 1.1.3 Noțiune de antreprenoriat și antreprenor. Drepturile și obligațiunile antreprenorului. Legea “Cu privire la antreprenoriat și întreprindere” cu modificările ulterioare.	Referat Portofoliu	Comunicări Prezentare referatului	Săptămâna I
1.2 Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare 1.2.1 Gospodăriile țărănești (de fermier), constituirea și activitatea lor. Asociațiile de gospodăriile țărănești. Structura organizatorică documentele de fondare, modul de primire a creditelor și alte activități. 1.2.2 Esența economică a relațiilor de arenda; formele de plată de arendă pentru mijloacele arendate. 1.2.3 Cooperative, noțiuni generale, tipurile cooperativelor, construirea și funcționarea lor.	Prezentare power point Portofoliu	Demonstrația prezentării	Săptămâna I
1.3 Structura organizatorică a întreprinderilor comerciale 1.3.1 Structura organizatorică - expresie a organizării formale a întreprinderii. 1.3.2 Elemente ale structurii funcționale (de conducere).	Elaborarea structurilor organizatorice ale centrelor comerciale	Prezentarea schemelor	Săptămâna II

1.3.3 Structura operațională (de producție și concepție)	”Favorit”, ”Vlados” și ”Fourchett”		
1.4 Sisteme moderne de administrare a unei întreprinderi comerciale (Franchising, Leasing) 1.4.1 Configurarea unui program optim de franchise și costurile ei. Perspectivele sistemului de franciză. 1.4.2 Perspectivele sistemului de leasing.	Prezentarea contractelor de leasing și franchizing Referat Portofoliu	Analiza contractelor Prezentarea referatului	Săptămâna II
2. MANAGERII, FUNCȚIILE ȘI DIRIJAREA REUȘITĂ			

2.1 Nivelurile ierarhice și rolurile manageriale. 2.1.1 Nivelurile manageriale. 2.1.2 Posturile managerilor de nivel superior, mediu, inferior	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna III
2.2 Tipuri de manager și calitățile specifice. Relațiile de parteneriat dintre manager și subordonat 2.2.1 Calitățile unui manager. 2.2.2 Acțiunile de administrare ale managerului. 2.2.3 Tipul de conducător eficient și ineficient.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna III
2.3 Organizarea normării muncii 2.3.1 Esența și principiile normării muncii. 2.3.2 Tipurile de norme. 2.3.3 Metodele de stabilire a normelor. 2.3.4 Studierea procesului de muncă și de stabilire a normelor. 2.3.5 Stabilirea și revederea normelor.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna IV
2.4 Organizarea remunerării muncii 2.4.1 Plata de bază și stimulările materiale. 2.4.2 Remunerarea muncii specialiștilor și conducătorilor din veriga medie.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna IV
2.5 Planificarea activității întreprinderilor 2.5.1 Sistemul internațional de planificare. 2.5.2 Versiuni de prezentare și tipologie. 2.5.3 Elaborarea planului business.	Elaborarea unui plan de afaceri conform tematicii	Prezentarea planului	Săptămâna V
2.6 Deciziile manageriale 2.6.1 Metode și tehnici decizionale. 2.6.2 Subsistemul decizional al întreprinderii	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna V
3.STILUL DE CONDUCERE ȘI ETICA PROFESIONALĂ			
3.1 Factorii care generează sau influențează stilurile de conducere. 3.1.1 Clasificarea stilurilor manageriale.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VI
3.1.2 Stilurile eficiente și ineficiente.			
3.2.Etica profesională a managerului. 3.2.1 Noțiune de etică profesională. 3.2.2 Principiile bunului simț. 3.2.3 Direcțiile de bază ale stilului de conducere. 3.2.4 Metodele de conducere.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VI
4.CONFLICTUL ȘI STRESUL ÎN CONCEPȚIA MANAGERIALĂ			

4.1. Metode de soluționare a conflictului în întreprindere 4.1.1 Factorii de escaladare și diminuare a conflictelor	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VII
4.2. Comunicarea în managementul stărilor de conflict. 4.2.1 Elementele ascultării active. 4.2.2 Formele de intervenție în situație de conflict.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VII
5. MANAGEMENTUL RESURSELOR DE MUNCA			
5.1 Recrutarea, selecția și încadrarea angajaților 5.1.1 Metode de recrutare eficiente. Avantajele și dezavantajele recrutării. 5.1.2 Metodele de selecție a personalului. 5.1.3 Angajarea propriu-zisă.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VIII
5.2 Evaluarea, perfecționarea și promovarea cadrelor de conducere. 5.2.1 Stilul de conducere al managerilor autoritar, democrat, liberal.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna VIII
5.3 Colectivul de munca. Tehnica de conducere și eficiența economică a activității manageriale. 5.3.1 Noțiuni de colectiv de muncă și structura lui. 5.3.2 Particularitățile formării și dezvoltării colectivului de muncă. 5.3.3 Informația în sistemul de conducere: rolul, felurile, cerințele față de informație. 5.3.4 Noțiunea despre sistem informativ al întreprinderii. 5.3.5 Documentația și ținerea lucrărilor de secretariat la întreprinderi. 5.3.6 Esența și sarcinile organizării conducerii operative la întreprinderi. Eficiența economică a activității manageriale.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna IX
6. SISTEME, METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT			
7.1 Metode și tehnici specifice de management 7.1.1 Metode manageriale. 7.1.2 Metodele care provin din alte științe (tehnice, juridice, economice, sociale și psihologice).	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna IX

7.2 Managementul prin obiective. Etapele. Avantajele și dezavantajele. 7.3 Managementul prin excepție. Caracteristici specifice, etapele de parcurgere. 7.4 Managementul pe produs. Esența și importanța metodei. Etapele parcurse de această metodă. 7.5 Managementul prin delegare. Modul de aplicare. Rolul și tipurile de delegare.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna X
7.6 Tehnica brainstorming. 7.6.1 Regulile de bază și etapele de parcurgere a acestei tehnici. 7.6.2 Soluționarea problemelor apărute. 7.6.3 Căile de dezlănțuire a ideilor (progresivliniară, catalitică și mixtă). 7.7 Tehnica Delphi. Calitatea deciziilor ca urmare a practicării tehnicii Limitele metodei.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna X
7. ECHIPA MANAGERIALĂ – FORMAREA ȘI ACTIVITATEA EFICIENTĂ			
7.1. Concepte și tendințe, principii și practici privitoare la formarea echipei manageriale 7.1.1 Motivația în cadrul echipei manageriale. 7.1.2 Responsabilitatea colectivă a echipei manageriale. 7.1.3 Conducătorul echipei manageriale. obligațiile managerului.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna X
7.2 Direcții și căi de creștere a eficienței echipei manageriale 7.2.1 Realizarea unei cooperări fructuoase în vederea îndeplinirii sarcinilor comune. 7.2.2 Prevenirea starilor de conflict și modalități de rezolvare a stărilor de conflict.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna XI
8. SISTEMUL INFORMAȚIONAL			
8.1 Conceptul și componentele sistemului informațional din unitățile economice (data, informația, suportul purtător de informații, circuitul și fluxul informațional, procedura informațională și mijloacele de tratare a informațiilor). Principiile sistemului informațional.	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna XI
8.2 Analiza și proiectarea sistemului informațional în unitățile economice Etapele parcurse pentru ordonarea și sistematizarea activităților de analiză și proiectarea a sistemului informațional.			

8.3 Eficiență economică a utilizării informațiilor în procesul decizional	Referat Portofoliu	Prezentarea referatului	Săptămâna XII
--	--------------------	-------------------------	---------------

VIII. LUCRĂRILE PRACTICE / DE LABORATOR RECOMANDATE

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice / de laborator	Ore
ÎNTEPRINDEREA CA OBIECT DE STUDIU AL MANAGEMENTULUI			4
1.	Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare	Familiarizarea cu documentele de construire a întreprinderii. Calcularea mărimii dividendului în societățile de acțiuni. Calcularea plății de arendă.	2
2.	Forme organizatorice întreprinderilor comerciale	Elaborarea structura organizatorică a trei centre comerciale din raion	2
MANAGERII, FUNCȚIILE ȘI DIRIJAREA REUȘITĂ			8
3.	Organizarea remunerării muncii	Familiarizarea cu planurile de activitate ale gospodăriile agricole Calcularea salariului după sistema în acord și regie	2
4.	Planificarea activității întreprinderilor	Elaborarea planului business la întreprindere comercială.	6
MANAGEMENTUL RESURSELOR DE MUNCA			2
5	Colectivul de munca	Studierea personalității și determinarea liderului în colectivul de muncă .	2
SISTEME, METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT			6
6	Tehnici de management: Tehnica brainstorming. Tehnica Delphi. Tehnica Philips 66	Aplicarea tehnicii brainstorming la un studiu de caz pentru rezolvarea problemei, și obținerea unui număr cât mai mare de soluții (idei). Aplicarea tehnicii Delphi la dezbateri, între două grupuri de persoane (inițiatorii și panelul), cu scopul de a adopta anumite decizii. în esență. Aplicarea tehnicii Philips la soluționarea unui studiu de caz propus.	6
Total			20

IX. Strategii didactice

Descrierea procesului de învățare la disciplina „Managementul întreprinderilor” presupune accentuarea dimensiunii acționale în formarea elevului ca subiect al procesului didactic, profesorul având rolul de a organiza „câmpul educațional”, de a proiecta, a conduce și a îndruma activitatea de formare a elevilor.

Procesul de învățământ reprezintă o rețea complexă de interacțiuni, este un sistem deschis în continuă schimbare și echilibrare. De astfel, activitatea realizată în cadrul acestui proces a determinat mai multe forme de învățare:

- *Învățarea receptiv-reproductivă* ce constă în recepționarea și asimilarea a noi informații. Elevii cu precădere vor solicita atât memoria, cât și toate procesele acesteia: întipărire, păstrare/stocare, reactualizare sub forma recunoașterii sau reproducerii.

- *Învățarea inteligibilă* în care este implicată atât gândirea critică, cât și toate operațiile acesteia. Elevii vor desprinde înțelegerea cauzalității, integrarea cunoștințelor noi privind mediul antreprenorial în cadrul sistemului de cunoștințe anterioare.

- *Învățarea operațională* presupune dezvoltarea capacităților operatorii implicate în procesul de cunoaștere de către elevi a etapelor de deschidere a unei afaceri proprii în domeniul merceologiei, de a cumpăra o afacere existentă; de a sesiza problemele legate de alegerea statutului juridic al afacerii, și de a aplica prevederile reale privind protecția proprietății intelectuale în practică;

- *Învățarea creativă* pune accentul pe crearea de valori, depășind stadiul asimilării și utilizării acestora. Implică în mod deosebit capacitatea de a identifica propria idee de afaceri și de a realiza în cadrul unui portofoliu planul de afacere.

Procesul de învățare este constituit din următoarele componente:

1. *Unitățile de conținut* – suportul de bază al activității instructiv-educative;
2. *Mijloacele de învățământ* - creta, tabla, cărțile, caietele, portofoliul, calculatorul, proiectorul precum și materialele didactice ce sunt menite să înlesnească predarea și însușirea cunoștințelor și deprinderilor.
3. *Formele de organizare* – lecții de contact direct și cele de contact individual, activități practice gen proiecte, dezbateri, olimpiade.
4. *Relațiile* ce se stabilesc între agenții procesului de învățare – elevi, profesori, grupa de elevi – ce formează *câmpul relațional* de învățare socială. Astfel elevii își desfășoară prestația în fața grupei, se expun judecății colective, resimt opinia colectivului, îndeplinesc roluri în grup, echipe.
5. *Timpul* – o componentă a sistemului de învățământ, segmentat în unități de timp: anul școlar, semestrul, săptămâna, ziua, perechea (1h 20 minute).

Denumire modul	Metode recomandate
1. Introducere. Obiectul și conținutul disciplinei	☐ explicație orală; lucru individual;
2. Întreprinderea ca obiect de studiu al managementului	☐ explicație orală; ☐ lucru individual; ☐ problematizare; ☐ lucru în echipă;
3. Managerii, funcțiile și dirijarea reușită	☐ exerciții practice; ☐ lucru individual; ☐ problematizare; ☐ lucru în echipă;

	☐ proiectul de cercetare
4. Stilul de conducere și etica profesională	☐ studiul de caz; ☐ exerciții practice; ☐ lucru individual; ☐ lucru în echipă
5. Conflictul și stresul în concepția managerială	☐ exerciții practice; ☐ lucru individual; ☐ problematizare; ☐ proiectul de cercetare
6. Managementul resurselor de muncă	☐ explicație orală; ☐ lucru individual; ☐ exerciții practice
7. Sisteme, metode și tehnici de management	☐ explicație orală; ☐ lucru individual; ☐ lucru în echipă; ☐ proiectul de cercetare
8. Echipa managerială – formarea și activitatea eficientă	☐ explicație orală; ☐ lucru individual; ☐ lucru în echipă; ☐ proiectul de cercetare
9. Sistemul informațional	☐ explicație orală; ☐ lucru individual; ☐ lucrul în echipă

X. Strategii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe generează o structură continuă a evaluării, realizată prin evaluare formativă și testări sumative (finale). În baza activităților de evaluare se obține motivarea elevilor și recepționarea unui feed-back continuu, care permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

Un element inovativ al evaluării este posibilitatea de utilizare a resurselor educaționale digitale pentru testările asistate de calculator atât local, cât și on-line. În acest context, valoarea **evaluării formative** constă în formarea permanentă, continuă a competențelor la elevi reflectate în standardele educaționale. Sarcinile de evaluare formativă urmează să fie separate pe grade de dificultate, pentru a permite o individualizare a evaluării și o motivare suplimentară a elevilor evaluați. Elaborarea itemilor pentru evaluare va fi realizată în contextul taxonomiilor corespunzătoare.

Metodele folosite pentru evaluarea continuă presupun chestionarea orală sau scrisă, metode interactive: studii de caz, lucrări practice, proiecte, testări interactive asistate de calculator.

Activitățile practice vor fi realizate eficient de către elevi în cazul în care aceștia vor fi informați de către profesor referitor la: tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/ criterii de notare), condițiile de realizare a activității. Realizarea evaluării continue permite o apreciere obiectivă a cunoștințelor și competențelor elevilor, precum și a progreselor înregistrate de aceștia.

Evaluarea sumativă se va realiza la sfârșitul fiecărei teme, semestru și an școlar. În calitate de elemente componente ale instrumentelor de evaluare se recomandă utilizarea itemilor de tip teste asistate de calculator și a lucrărilor scrise.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Conștientizarea rolului managementului întreprinderii pentru viitorul specialist achiziționar*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunea de management și managementul întreprinderii;
- ☐ identifice funcțiile realizate de către management;
- ☐ caracterizeze elementele principale ale științei managementului; ☐ explice perioadele de evoluție a managementului.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Însușirea rolului, principiile de constituire, funcționare și lichidare a întreprinderilor*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunile de întreprindere;
- ☐ descrie procesul de constituire și dare în funcțiune a unei întreprinderi;
- ☐ caracterizeze criteriile de clasificare a întreprinderilor; ☐ argumenteze modul de înregistrare și lichidare a întreprinderii; ☐ explice condițiile de constituire și lichidare a întreprinderilor.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Estimarea formelor de organizare și elaborare a structurii organizatorice a unei întreprinderi comerciale*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ explice sistemul de conducere al unei întreprinderi și componentele sale;
- ☐ caracterizeze cerințele în proiectarea unei structuri organizaționale;
- ☐ descrie etapele procesului de analiză și proiectare a structurii organizatorice a unei întreprinderi;
- ☐ caracterizeze documentele necesare pentru formalizarea unei structuri organizatorice; ☐ descrie contractul de Franchising și Leasing și condițiile de utilizare.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Organizarea, planificarea, funcționarea, controlul și luarea deciziilor în cadrul unei întreprinderi*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunea de conducere;
- ☐ clasifice funcțiile de conducere;
- ☐ însușească modul de planificare în afacere;
- ☐ descrie etapele de planificare;
- ☐ argumenteze principiile organizatorice;
- ☐ definească noțiunea de salariu;
- ☐ cunoască sistemul tarifar și elementele lui; ☐ descrie formele de salariu;
- ☐ cunoască condițiilor pentru stimulare materială; ☐ identifice cazurile de remunerare a specialiștilor.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Planificarea activității întreprinderii și luarea deciziilor manageriale în condiții de risc ridicat, găsind soluții optime pentru rezolvarea problemelor care apar în mediul organizațional*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunile de planificare;
- ☐ cunoască metodele de planificare;
- ☐ descrie conținutul planului business;
- ☐ elaboreze planul business conform cerințelor;
- ☐ definească noțiunile de decizie managerială;
- ☐ identifice elementele procesului decizional;
- ☐ descrie tipologia deciziilor manageriale;
- ☐ cunoască metodele și tehnicile decizionale manageriale, economice, sociale, psihologice;
- ☐ explice laturile componente ale subsistemului decizional.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Estimarea stilului de conducere în cadrul întreprinderii*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească categoriile de stil de conducere;
- ☐ descrie stilurile manageriale după elementele de conținut și clasificarea în funcție de diverse criterii;
- ☐ exemplifice temperamentele: coleric, sanguinic, flegmatic și melancolic;
- ☐ descrie tipurile de putere aplicate de către conducător; ☐ descrie sursele individuale ale puterii;
- ☐ caracterizeze sursele organizaționale ale puterii.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Identificarea metodelor de evitarea a situațiilor de conflict și stres în cadrul colectivului*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunile de conflict și stres;
- ☐ descrie tipurile de conflict în mediul organizațional și evoluția acestora;
- ☐ argumenteze consecințele funcționale și disfuncționale ale conflictului; ☐ descrie factorii provocatori de stres și necesitatea cunoașterii acestora; ☐ cunoască metodele de evitare a stresului și de dirijare a acestuia.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Organizarea și utilizarea resursele umane în cadrul întreprinderii*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunile de manager;
- ☐ descrie rolului managerului în activitatea întreprinderii;
- ☐ explice calitățile, aptitudinile managerului;
- ☐ descrie necesitățile, conținutul și metodele ce pot fi folosite pentru analiza posturilor într-o organizație;
- ☐ caracterizeze metodele și tehnicile formării profesionale a salariaților.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Selectarea membrilor echipei manageriale cu scopul conducerii mai eficiente a întreprinderii*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ definească noțiunea de echipă managerială;
- ☐ descrie procedeul de selectare a membrilor unei echipe manageriale;
- ☐ descrie esența și profunzimea responsabilității echipei manageriale; ☐ distingă și analizeze direcțiile de creștere a eficienței manageriale;
- ☐ caracterizeze avantajele managementului în echipă.

Pentru evaluarea competenței specifice: *Argumentarea eficienței economice a utilizării informațiilor în procesul decizional*, elevii vor fi capabili să:

- ☐ clasifice sistemele informaționale;
- ☐ descrie etapele parcurse pentru ordonarea și sistematizarea activităților de analiză și proiectarea a sistemului informațional.

Denumire modul	Produse de elaborat	Modalități de evaluare
1. Introducere. Obiectul și conținutul disciplinei	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
2. Întreprinderea ca obiect de studiu al managementului		
3. Managerii, funcțiile și dirijarea reușită		
4. Stilul de conducere și etica profesională		
5. Conflictul și stresul în concepția managerială		
6. Managementul resurselor de muncă		
7. Sisteme, metode și tehnici de management		
8. Echipa managerială – formarea și activitatea eficientă		
9. Sistemul informațional		

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Denumire modul	Metode recomandate
Introducere. Obiectul și conținutul disciplinei	☐ Calculator ☐ Tabla interactivă ☐ Proiector interactiv
Întreprinderea ca obiect de studiu al managementului	
Managerii, funcțiile și dirijarea reușită	
Stilul de conducere și etica profesională	
Conflictul și stresul în concepția managerială	
Managementul resurselor de muncă	
Sisteme, metode și tehnici de management	
Echipa managerială – formarea și activitatea eficientă	
Sistemul informațional	

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/ procurată resursa
---------	--------------------	--

1	Cojocaru, I. Management. ASEM, 2001.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi8uNHHs4bRAhVYOFaKHRzKDFcQFggbMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ase.
2	Hrișcev, E. Managementul firmei. ASEM, 1999.	http://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/143321;jsessionid=79D669673E53CAC6C3E3929969160E83
3	Burlacu, N. Managementul general	https://ru.scribd.com/document/46510319/Manual-Management-General
4	Graur, E. Management	http://biblioteca.uccm.md/images/library/020012/1031.html
5	Litvin, A. și alții. Antreprenoriatul rural. Chișinău, 2003	Biblioteca Sala de lectură
6	Gerald, A., Cole. Management. Teorie și practică. Știința, 2004.	
7	Cotelnic, Ala. Managementul activității de producție. Chișinău, Evrica, 2003	