



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

"Aprob"



Curriculumul modular

S.05.O.020 Firma de exercițiu I

Specialitatea 41210 – Finanțe și asigurări

Calificarea: Broker în asigurări

Chișinău 2017

Curriculumul a fost elaborat în cadrul 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:

1. Claudia Plămădeală, gr. didactic superior, magistru în economie, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe

Director _____

Gabriel Palade

"12" iunie 2017



Avizat de:

1. DONARIS VIENNA INSURANCE GROUP SA, Mun. Chisinau, bd. Moscova, 15/7, director general Gherasim Dinu
2. FIRST AUDIT INTERNATIONAL SA, Mun. Chișinău, str. Mitropolit Dosoftei 126, of. 1, director general Șoimu Sergiu

Adresa Curriculumului în Internet:

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

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale specifice modulului	8
IV. Administrarea modulului	9
V. Unitățile de învățare	10
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	19
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	19
VIII. Lucrările practice recomandate	21
IX. Sugestii metodologice.....	21
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	22
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	24
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	25

I. Preliminarii

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 rezultatul proiectului ECO NET care a fost implementat ca proiect-pilot în Republica Moldova în cadrul a trei colegii: Colegiul Financiar - Bancar, Colegiul Național de Comerț și Colegiul de Informatică în anul 2006 de către KulturKontakt (Austria) prin finanțarea ADA. În anul 2010 la proiect au aderat încă 4 instituții de învățământ.

Reprezentanța k-education Chișinău a fost înființată sub egida Ministerului Federal al Educației, Artei și Culturii al Austriei și KulturKontakt Austria în noiembrie 2003. Direcțiile de activitate ale KulturKontakt vizează mai multe domenii printre care întreprinderile simulate și învățământul agrar. Grație managerilor de proiect KulturKontakt și a formatorilor au fost instruiți mai mulți profesori coordonatori ai FE din Republica Moldova.

Acestea au fost posibil de realizat prin suportul financiar al ADA. Agenția Austriacă pentru Dezvoltare (ADA) este unitatea operațională a Cooperării Austriece pentru Dezvoltare (ADC). ADA este responsabilă de punerea în aplicare a tuturor programelor și proiectelor bilaterale în țările partenere ADC și administrează bugetul alocat pentru acestea. Un alt obiectiv al ADA îl constituie informarea și educarea unui public mai larg despre problema cooperării în sensul dezvoltării.

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 mai multe competențe de afaceri printre care putem menționa:

- Elaborarea unui business-plan;
- Elaborarea cercetărilor de marketing;
- Elaborarea misiunii, obiectivelor, structurii organizației;
- Elaborarea CV-urilor, scrisorilor de intenție, ordine de angajare, rapoarte de activitate etc.
- Perfectarea actelor contabile;
- Lucrul la calculator și alte mijloace IT, etc.

Conceptul Firmei de Exercițiu vizează realizarea unor tranzacții din cadrul unei întreprinderi reale în mod virtual. Prin intermediul Firmei de Exercițiu elevii ajung în contact cu realitatea economică a partenerilor din țară și din străinătate.

Activitatea în cadrul Firmei de Exercițiu își asumă o parte din responsabilitatea pentru dobândirea anumitor abilități și formarea unor competențe integratoare privind dezvoltarea elevilor pe plan personal, social și profesional. Curriculumul la Firma de Exercițiu pentru instituțiile de învățământ

profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar constituie suportul didactic de bază adresat profesorilor coordonatori pentru realizarea proiectării de lungă durată, organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional și a fost elaborat din perspectiva trecerii la modelul de proiectare curriculară centrat pe competențe.

Curriculumul la Firma de Exercițiu a fost elaborat în concordanță cu sugestiile parvenite de la profesorii coordonatori ai Firmelor de Exercițiu, elevi, consultanți și experți internaționali, 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.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la modulul Firma de exercițiu I:

U.01.O.004 Bazele legislației în domeniu
U.02.O.006 Dreptul afacerilor
F.04.O.012 Bazele contabilității
F.05.O.013 Bazele managementului
F.05.O.014 Reglementarea prețurilor și a masei monetare
S.05.O.021 Contabilitate financiară
F.06.O.015 Marketing
S.02.O.030 Practica de inițiere în specialitate
S.04.O.031 Practica de specialitate I

II. Motivația, utilitatea modulului 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 școli, organizată și condusă de Centrala Firmelor de Exercițiu, inclusă în rețeaua internațională a Firmelor de Exercițiu, răspunde cerințelor economiei naționale și mondiale printr-un învățământ orientat la maximum către pregătirea practică.

Acesta este dirijat spre individ și dezvoltarea personalității lui. În Firmele de Exercițiu se creează, pe cât posibil, interconexiunile cele mai apropiate de realitate care se stabilesc între oameni, în cursul desfășurării diferitelor tipuri de activități specifice procesului de producție dintr-o companie.

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.

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.

Caracteristicile Firmei de Exercițiu:

- funcționează ca un laborator pentru pregătirea teoretică și practică economică;
- își 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.

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.

Scopul Firmei de Exercițiu este ca elevii să dobândească competențe cheie, care să le permită să se realizeze cu succes în lumea reală.

Scopul și sarcinile educative ale Firmei de Exercițiu se realizează prin:

- ✓ Simularea proceselor de lucru dintr-o întreprindere;
- ✓ Realizarea unei legături nemijlocite între teorie și practică;
- ✓ Aplicarea în practică a cunoștințelor din diverse discipline și module de studiu;
- ✓ Cooperarea între elevi;
- ✓ Acționarea în situații neobișnuite;
- ✓ Se lucrează într-un centru antreprenorial - care este un simulator de birou modern.

Profesorii-coordonatori au un rol decisiv în procesul de pregătire a elevilor în/sau prin intermediul Firmei de Exercițiu. Ei trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe în domeniile de comerț, finanțe și de management.

Coordonatorii Firmelor de Exercițiu sunt consultanții și organizatorii procesului de pregătire și trebuie să stăpânească principiul pregătirii orientate spre partea practică.

Sarcini ale profesorilor coordonatori de Firmă de Exercițiu:

- Acordă consultații și implică elevii în desfășurarea activităților practice în mod independent în cadrul unei Firme de Exercițiu;
- Verifică cunoștințele și competențele obținute de elevi;
- Stabilesc sarcini cu scop final pentru elevi;
- Gestionează activitatea în Firma de Exercițiu;
- Organizează, în anumite cazuri, activitatea pe grupe mai mici;
- Motivează și orientează activitatea elevilor.

Provocări pentru profesorii care își desfășoară activitatea în 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;

Prin simularea de situații reale, elevii fac cunoștință cu scopurile specifice întreprinderii, cu structura ei organizatorică, cu conexiunile existente și fișa postului. Acest lucru impune profesorul să mențină legături strânse cu întreprinderea parteneră cu obiect de activitate asemănător (dacă aceasta există);

Profesorul este obligat să-și extindă propriile cunoștințe în diverse domenii, legate de activitatea Firmei de Exercițiu;

Utilizarea computerului în activitatea Firmei de Exercițiu solicită perfecționarea competențelor de utilizare a calculatorului;

Rolul profesorului este diferit - el trebuie să sprijine activitatea, să o coordoneze, să o planifice și să o evalueze. Toate acestea presupun o muncă mai dificilă, mai intensivă, dar și mai interesantă;

Firma de Exercițiu impune aplicarea unor metode diverse: lucru în echipă, activitate în grupuri mici, simulare, experiment, activitate individuală, prezentare, studiu de caz etc.

Avantaje ale desfășurării activității didactice în cadrul Firmei de Exercițiu:

- ✓ Activitatea se desfășoară pe echipe;
- ✓ Procesul muncii este mai important decât rezultatul final (adică un caz rezolvat incorect sau o situație scăpata de sub control pot avea urmări mai bune pentru elevi. În Firma de Exercițiu nici o sarcină nu are din principiu numai o singură rezolvare sau o rezolvare "corectă". Firmele de Exercițiu care lucrează în pierdere pot furniza rezultate mai bune din punct de vedere didactic);
- ✓ Procesul de învățământ este mai bine structurat;
- ✓ Elevii trebuie să își asume o responsabilitate mai mare;
- ✓ În Firmă de Exercițiu participarea fiecărui elev trebuie să fie egală, adică volumul de muncă trebuie să fie același.

Funcțiile Curriculumului la Firma de Exercițiu:

1. Act normativ al procesului de predare/învățare/evaluare a disciplinei Firma de Exercițiu în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
2. Reper pentru proiectarea didactică și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
3. Componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare; orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
4. Componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor, ghidurilor metodologice, manualelor electronice, testelor de evaluare.

Beneficiari: Curriculumul este destinat profesorilor din instituțiile de învățământ medii de specialitate cu profil economic, profesorilor coordonatori la disciplină, autorilor de manuale și ghiduri metodologice, elevilor.

Curriculumul la unitatea de curs Firma de Exercițiu propune un model de studiu aplicativ, bazat pe integrarea cunoștințelor de la mai multe 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 disciplinei Firma de Exercițiu:

1. Principiul abordării integrate a disciplinei – structurarea conținuturilor într-un model integrat, modular, concentric, care are ca scop crearea și dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale elevului în scopul utilizării și aplicării cunoștințelor economice teoretice și cultivării continue a capacității de organizare și creativitate antreprenorială.
2. Principiul centrării activității/demersului didactic pe elev – acceptarea unui model de învățare activă, centrat pe elev, orientat către activități individuale sau în grup, care să permită dezvoltarea independenței de acțiune, originalității, creativității, capacității de lucru în echipă, combinând acestea cu individualizarea ritmului de învățare.
3. Principiul funcționalității/utilității sociale a procesului didactic, care presupune dezvoltarea aptitudinilor și competențelor necesare pentru integrarea organică a elevilor în societate. Principiul este realizat în baza rezolvării unor situații de problemă, depășirea cărora contribuie la formarea capacităților de autoperfecționare (autoinstruire).
4. Principiul corelației interdisciplinare, care presupune abordarea unui demers didactic interdisciplinar cu toate disciplinele școlare, în special a celor de specialitate, prin utilizarea principiilor și metodelor economice pentru rezolvarea de probleme, elaborarea propunerilor, luarea deciziilor, prelucrare de informații specifice disciplinelor și utilizarea resurselor educaționale digitale.

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

S.06.O.022 Firma de exercițiu II.

S.06.O.023 Finanțe publice.

S.07.O.024 Finanțele întreprinderii.

S.08.O.028 Gestiunea financiară a întreprinderii.

S.08.O.033 Practica ce anticipează probele de absolvire.

III. Competențele profesionale specifice modului

CS 1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor;

CS 2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale;

CS 3. Organizarea și completarea circuitului documentelor financiar – contabile;

CS 4. Întocmirea rapoartelor financiare și a documentelor de previziune;

CS 5. Elaborarea unui plan de afaceri, valorificând oportunitățile existente în comunitate;

CS 6. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;

CS 7. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;

CS 8. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Număr de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Seminar/Practică			
5	60	30	15	15	examen	2

V. Unitățile de învățare

I. Înfiiințarea Firmei de Exercițiu		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor; UC 2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale;	1. Oportunități pentru lansarea propriei afaceri 2. Idei viabile de afaceri și criterii de evaluare 3. Avantaje și dezavantaje în implementarea propriei idei de afaceri 4. Pachetul de acte necesare pentru inițierea afacerii; 5. Procedura de înregistrare a unei afaceri 6. Factorii de influență a tipurilor de structuri organizatorice; 7. Relațiile ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice: ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de stat major, de control; 8. Obiectivele pentru diferite poziții în structura organizatorică: post, funcție, departament.	A 1. <i>Identifică oportunități de business în economia de piață a RM și în rețeaua Firmelor de Exercițiu din RM;</i> A 2. <i>Formulează o idee de afaceri fezabilă;</i> A 3. <i>Stabilește o modalitate de organizare a afacerii;</i> A 4. <i>Utilizează prevederile legislative referitoare la activitatea agenților economici;</i> A 5. <i>Utilizează documentele și registrele obligatorii în derularea unei afaceri;</i> A 6. <i>Elaborează structura organizatorică adecvată firmei.</i>

II. Managementul Firmei de Exercițiu		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 5. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;	Funcțiile managementului 1. Viziunea și misiunea unei firme; 2. Strategii manageriale aplicate în cadrul FE; 3. Organizarea funcțională a FE. Organizarea muncii în cadrul organizației; 4. Organigrama unei firme. Tipuri de organigrame; 5. Aspecte de coordonare a activității FE; 6. Mecanisme motivaționale și tipuri de motivare în practică; 7. Controlul și formele controlului.	A7. <i>Elaborarea misiunii și viziunii firmei create;</i> A8. <i>Optimizarea organigramei FE;</i> A9. <i>Crearea organigramei FE;</i> A10. <i>Aplicarea mecanismelor de motivare a subordonaților;</i> A11. <i>Evaluarea și autoevaluarea propriei activități prin aplicarea metodelor directe și indirecte;</i>

UC 5. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;	<i>Cultura organizațională și responsabilitatea socială a organizației</i> 1. Identitatea corporativă (aspecte cromatice, numele FE, sloganul FE, dress code, ecuson, logo etc.); 2. Regulamentul intern al FE; 3. Cod de etică și deontologie profesională.	A12. Formularea denumirii, sloganului și logo-ului FE; A13. Elaborarea Regulamentului intern al FE; A14. Identificarea elementelor codului de etică.
UC 1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor;	<i>Procesul de comunicare în cadrul FE</i> 1. Sistemul informațional al firmei. Circuitul informațional al firmei; 2. Reguli de comunicare în cadrul FE; 3. Relații publice și de protocol.	A15. Programarea și desfășurarea activităților colective și de protocol (ședințe, mese rotunde, întâlniri cu partenerii de afaceri).
UC 2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale;	<i>Sistemul decizional și elementele lui</i> 1. Deciziile și rolul lor în management; 2. Metode și tehnici de luare a deciziilor.	A16. Aplicarea metodelor de luare a deciziilor manageriale; A17. Evaluarea consecințelor deciziilor manageriale
UC 1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor;	<i>Managementul conflictelor și a stresului organizațional</i> 1. Tipuri de conflicte; 2. Dirijarea situației de conflict; 3. Stresul și factorii de influență; 4. Metode de management a stresului.	A18. Identificarea tipurilor de conflicte; A19. Medierea situațiilor de conflict apărute între colaboratorii FE; A20. Aplicarea metodelor de diminuare a stresului;
UC 6. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;	<i>Managementul calității</i> 1. Marca de calitate – premisa și consecința unui management eficient; 2. Criteriile de calitate; 3. Dosarul "Marca de calitate".	A21. Analiza calității proceselor și activităților; A22. Monitorizarea calității proceselor și a produselor/serviciilor;

III. Planificarea afacerii		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 4. Elaborarea unui plan de afaceri, valorificând oportunitățile existente în comunitate;	1. Repere conceptuale privind noțiunea de mediu de afaceri, plan de afaceri; 2. Importanța planificării afacerii; 3. Riscuri în planificarea afacerii; 4. Sursele potențiale de fonduri pentru finanțarea activității antreprenoriale; 5. Avantajele și dezavantajele surselor proprii și celor împrumutate; 6. Elementele de bază și funcțiile planului de afaceri; 7. Structura și conținutul compartimentelor de bază ale planului de afaceri: - Foaia de titlu, rezumatul și destinatarul planului de afaceri; - Scopul și obiectivele afacerii; - Analiza SWOT; - Produsul sau serviciul - aspecte descriptive; - Planul de marketing; - Planul operațional și Resurse umane; - Planul financiar.	<i>A23. Argumentează necesitatea planificării activității de antreprenor;</i> <i>A 24. Identifică procesul de planificare a afacerii;</i> <i>A 25. Elaborează un plan de afaceri;</i> <i>A 26. Identifică sursele de finanțare a unei afaceri;</i> <i>A 27. Estimează necesarul de capital în demararea unei afaceri;</i>

IV. Activități curente în Firma de Exercițiu		
4.1. Departamentul Resurse Umane		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 7. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii;	1. Analizarea necesarului de personal la locul de muncă; 2. Evaluarea locului de muncă: natura postului, sarcinile și activitățile specifice, poziția în structura organizatorică, responsabilități, sfera de control; 3. Identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării; 4. Recrutarea, selectarea și angajarea personalului; 5. Raporturile contractuale; 6. Sisteme de remunerare a muncii; 7. Criterii de evaluare a eficienței resurselor umane; 8. Încurajarea perfecționării continue : - cursuri de perfecționare, - seminare de specialitate, - sisteme de training, - bonusuri, - stimulente individuale sau de grup (plăți),.	A 28. Planificarea necesarului de resurse umane; A 29. Analiza mediului de recrutare și selecție; A 30. Utilizarea metodelor de recrutare și selectare a personalului pentru mica afacere; A 31. Argumentarea eficienței metodelor de motivare a personalului;

4.2. Departamentul Marketing		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 5. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;	1. Mixul de marketing și elementele lui: politica de produs; politica de preț; politica de plasament; politica de promovare a FE; 2. Mixul promoțional al FE; 3. Aspecte ale cercetării de marketing; 4. Studiul comportamentului clienților; 5. Programul de marketing;	A 32. Elaborarea mixului de marketing; A 33. Argumentarea utilizării strategiilor de marketing; A 34. Aplicarea diverselor componente ale mixului promoțional; A 35. Identificarea segmentelor de piață ale FE și poziționarea produselor; A 36. Proiectarea și efectuarea unor studii de piață privind gradul de satisfacție a clienților; A 37. Elaborarea programului de marketing al FE;

	6. Organizarea muncii în departamentul de marketing. Funcțiile managerului de marketing și ale marketerului.	A38.Realizarea funcțiilor specifice colaboratorului departamentului de marketing;
--	--	---

4.3. Departamentul Financiar-Contabil		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 2. Organizarea și completarea circuitului documentelor financiar – contabile; UC 3. Întocmirea rapoartelor financiare și a documentelor de previziune;	1. Înregistrarea operativă și contabilă a operațiilor economico-financiare: - de casă, - de decontări; - de evidență a datoriilor; - de evidență a salariului; - de evidență a mijloacelor fixe; - de evidență a stocurilor. 2. Întocmirea jurnalului de operații economice, jurnalelor ordine pentru conturile contabile și a bilanțelor de verificare; 3. Calcularea impozitelor directe și indirecte, contribuțiilor pentru asigurări sociale de stat și a primelor de asigurare medicală obligatorie; 4. Inventarierea patrimoniului firmei și stabilirea rezultatelor inventarierii; 5. Perfectarea dărilor de seama și a rapoartelor financiare pentru perioadele respective.	A39.Utilizarea planului de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitate; A40.Aplicarea dispozițiilor legale în materie de practici financiar-contabile; A41.Calcularea și achitarea salariilor, impozitelor și taxelor; A42.Completarea formularelor, registrelor și documentelor contabile și fiscale; A43.Evaluarea elementelor patrimoniale și generalizarea informației despre patrimoniul FE;

4.4. Departamentul Aprovizionare și Desfacere		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 7. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii.	1. Studiarea cererii și ofertei de produse/servicii; 2. Strategii de piață. Forme de vânzare; 3. Negocierea vânzării/cumpărării: - comunicarea verbală: forme de comunicare orală, reguli, stiluri de comunicare;	A44.Identificarea principalilor furnizori; A45.Cumpărarea și vânzarea mărfurilor; A46.Aplicarea tehnicii de comunicare în negociere; A47.Întocmirea documentelor și dosarelor de negociere;

	- comunicarea scrisă: redactarea invitațiilor, redactarea raportului, corespondența de ofertă/de comandă; - identificarea elementelor negociabile într-o vânzare: reduceri de preț, tipul de plată 4. Managementul calității produselor și serviciilor: - ciclul de viață a produselor - etape (lansare, dezvoltare, maturitate, declin), factori (general, specifici); - sisteme de asigurare a calității la nivelul firmei; - marcare – ambalare – etichetare – transport – depozitare; 5. Strategia de preț a firmei: Diferențierea categoriilor de prețuri: preț de vânzare, preț promoțional, preț psihologic, prețuri umbrelă, preț de prestigiu, preț momeală, prețuri magice (terminate în 9), prețuri diferențiate, prețuri de licitație, tarife; 6. Metode de stabilire a prețurilor: orientate după costuri, orientare după concurență, după cerere	<i>A48.Stabilirea prețurilor;</i> <i>A49.Aplicarea informațiilor referitoare la produse și servicii;</i>
--	--	--

4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 6. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;	1. Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite; 2. Formatarea textului: 3. schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor 4. folosirea stilului (bold, italic) 5. Inserarea și procesarea obiectelor.	<i>A50.Crearea și procesarea textelor prin intermediul programului MS WORD;</i>
	1. Gestionarea registrelor și foilor de calcul; 2. Introducerea și formatarea datelor din celulele foi de calcul; 3. Sortarea, filtrarea și gruparea datelor.	<i>A51.Crearea și procesarea tabelor prin intermediul programului MS EXCEL;</i>

	4. Etapele de elaborare a prezentărilor; 5. Inserarea informației textuale, grafice și sonore; 6. Prezentarea publică a proiectului individual.	<i>A52.Proiectarea prezentărilor prin intermediul programului MS PowerPoint;</i>
	1. Gestionarea magazinului electronic; 2. Crearea și administrarea paginii Web.	<i>A53.Promovarea activității firmei în spațiul virtual;</i>
	1. Prelucrarea și transmiterea în rețea a informațiilor referitoare la procesul tehnologic; 2. Utilizarea INTERNET-ului pentru comunicare; 3. Administrarea e-mail-urilor. Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj.	<i>A54.Comunicarea cu mediul intern și extern, prin mijloace informatice</i> <i>A55.Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail;</i>

4.6. Activități complementare		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC 6. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;	Activitatea consilierului juridic 1. Identificarea surselor de informare privind reglementările legale necesare desfășurării activităților economice: Monitorul Oficial, reviste de specialitate, ziare, Internet, Camera de comerț; 2. Analizarea informațiilor necesare propriei activități: legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, norme interne; 3. Utilizarea dispozițiilor legale în materie de practici comerciale în propria activitate: drepturi ale comerciantului, obligații; 4. Întocmirea documentației necesare desfășurării unei activități economice: contract de asociere, statut, declarații, alte acte; 5. Identificarea caracteristicilor contractelor economice: caractere juridice, încheiere, efecte, modalități de plată; 6. Utilizarea contractelor economice în propria activitate: de vânzare, de cumpărare, de muncă; 7. Identificarea măsurilor ce pot fi aplicate în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.	A56. Aplicarea dispozițiilor legale în materie de practici comerciale; A57. Utilizarea prevederilor legislative referitoare la activitatea agenților economici; A58. Activitatea în spiritul concurenței licite etc. A59. Dezvoltarea calităților specifice activității secretariatului; A60. Organizarea activității de protocol pentru ședințe, conferințe, întâlniri de afaceri târguri și alte evenimente în FE; A61. Comunicare în limba maternă și în limbi străine; A62. Competențe TIC; A63. Competențe civile și sociale etc.
UC 7. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii.	Activitatea secretarului 1. Executarea lucrărilor de secretariat, lucrări de corespondență primită și emisă; 2. Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei FE; 3. Scrierea rapidă, redactarea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri;	

	4. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind mașina de scris sau calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor; 5. Traduceri de acte, corespondență, materiale documentare, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională scris și vorbit; • un bun traducător, capabil să traducă cu rapiditate un text din/în limba română/limba străină etc.	
--	---	--

V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale		
Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
-	Evenimente organizate în cadrul FE 1. Inaugurarea firmei; 2. Conferințe, mese rotunde; 3. Evenimente corporative: lansare de produse/servicii, oferte promoționale; 4. Expozițiile și rolul lor în promovarea firmei. Târguri naționale și internaționale 5. Organizarea participării FE la un târg local, național sau internațional; 6. Pregătirea FE pentru târg; 7. Competițiile organizate în cadrul târgurilor; 8. Standul și modalitatea de amenajare a acestuia; 9. Promovarea FE în cadrul târgurilor.	A64. Participarea la inaugurarea FE; A65. Organizarea evenimentelor corporative; A66. Prezentarea publică a produselor și serviciilor FE; A67. Elaborarea materialelor promoționale pentru participarea la târg; A68. Implicarea activă în desfășurarea târgului; A69. Dezvoltarea abilităților de comunicare de afaceri în cadrul târgului (comunicarea în limbi străine); A70. Aplicarea tehnicilor de negociere.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

Nr. d/o	Tematica modulelor	Total	Teoretice	Seminare/ Practice	Studiu individual
Firma de Exercițiu I					
1.	I. Înființarea Firmei de Exercițiu	10	4	-	6
2.	II. Managementul Firmei de Exercițiu	8	2	-	6
3.	III. Planificarea afacerii	8	4	1	3
4.	IV. Activități curente în Firma de Exercițiu	24	12	12	-
	<i>4.1. Departamentul Resurse Umane</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
	<i>4.2. Departamentul Marketing</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
	<i>4.3. Departamentul Financiar – Contabil</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
	<i>4.4 Departamentul Aprovizionare și Desfacere</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
	<i>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
	<i>4.6. Activități complementare</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
5.	V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale	10	8	2	-
	Total Firma de Exercițiu I	60	30	15	15

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
I. Înființarea Firmei de Exercițiu	Acte de înregistrare a Firmei de exercițiu	Corectitudinea interpretării legislației financiare. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 3
II. Managementul Firmei de Exercițiu	Exercițiu de reflecție Studiul de caz Sloganul Loggoul	Corectitudinea interpretării legislației financiare. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 5
III. Planificarea afacerii	Planul de afaceri Planul comercial Analiza SWOT Studiu de caz	Modalitatea de prezentare și corectitudinea informației. Interpretarea legislației financiare. Planul de	Săptămâna 7

		afaceri: elementele de bază și funcțiile planului de afaceri. Elaborarea unui plan de afaceri de succes. Creativitate, noutate, originalitatea ideilor.	
IV. Activități curente în Firma de Exercițiu			
<i>4.1. Departamentul Resurse Umane</i>	Fișa postului CV Scrisoare de intenție Fișa personală de evidență Carnet de muncă Tabel de pontaj Contract de răspundere materială Tabel de prezență Ordin de numire în funcție	Modalitatea de prezentare și corectitudinea informației.	Săptămâna 5
<i>4.2. Departamentul Marketing</i>	Organigrama State de personal Planul de afaceri Report analitic cu indicatori Chestionare, Surse de informare; Oferta PowerPoint; Fișa de identificare clienți; Fișa de identificare concurenți.	Modalitatea de prezentare și corectitudinea informației. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 5
<i>4.3. Departamentul Financiar – Contabil</i>	Factura fiscală Ordin de plată Delegație de retragere a numerarului Dispoziție de încasare Dispoziție de plată Dări de seamă fiscale și contabile	Modalitatea de prezentare și corectitudinea completării formularelor. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 5
<i>4.4 Departamentul Aprovizionare și Desfacere</i>	Act de achiziție Scrisoare de ofertă Scrisoare de comandă Fișa de magazine Lista clienților fideli Facturi fiscale	Modalitatea de prezentare și corectitudinea informației. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 5
<i>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE</i>	Pagina WEB Magazinul electronic PPT	Modalitatea de prezentare și corectitudinea	Săptămâna 5

		informației. Coerența și logica expunerii.	
4.6. Activități complementare	Regulamentul intern Codul deontologic	Modalitatea de prezentare și corectitudinea informației. Coerența și logica expunerii.	Săptămâna 5
V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale	Catalog Price list Mijloace promoționale (pliante, cărți de vizită, fly- ere, stegulețe, calendare) Contracte	Formularea concluziilor și propunerilor.	Săptămâna 7

VIII. Lucrări practice recomandate

Se recomandă realizarea lucrărilor practice în cadrul studiului individual după cum urmează:

1. Aplicarea metodelor de luare a deciziei.
2. Elaborarea unui plan operațional de activitate a firmei.
3. Elaborarea unei fișe de post a cadrului de conducere.
4. Soluționarea unei situații de conflict apărute în cadrul unei firme.

IX. Sugestii metodologice

Componentele de bază ale tehnologiei didactice pentru predarea-învățarea unității de curs Firma de Exercițiu sunt:

1. Formarea de competențe specifice disciplinei;
2. Antrenarea sistematică în scopul dezvoltării competențelor de bază ale disciplinei;
3. Utilizarea metodelor active de instruire, centrate pe elev.

Unitatea de curs 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. În aceste condiții, subiectul autentic al instruirii va fi elevul și, în consecință, strategia didactică va fi proiectată în acest sens.

În proiectarea didactică de lungă durată profesorul se va ghida de prezentul Curriculum, atât la compartimentul de competențe, cât și la conținuturi recomandate.

Metodele recomandate pentru a fi utilizate în procesul de predare-învățare a unității de curs 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, Metoda "Împărțirea dovleacului", Discuții în panel, Analiza SWOT, Turul galeriei, Arborele așteptărilor 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.

Întrucât în asimilarea informației comunicate sunt implicate procesele psihice de percepție, memorare și operații de gândire, pentru elaborarea sarcinilor didactice se va utiliza în special taxonomia lui Bloom, orientată spre atingerea de către persoana instruită a nivelului intelectual stabilit în standardele educaționale.

Resursele didactice de bază sunt Ghidul profesorului la Firma de Exercițiu din Republica Moldova, din România și din alte state. Este în proces de elaborare Ghidul de aplicații practice pentru elevi în Firma de Exercițiu, care în curând va fi editat. Curriculumul la Firma de Exercițiu oferă profesorilor diferite posibilități de abordare didactică a disciplinei. Oricare ar fi opțiunea didactică, aceasta se va dovedi utilă, incitantă, dacă va reuși să antreneze elevii în activității atractive, care să răspundă intereselor și experiențelor de viață ale acestora.

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”. „Firma-mamă” este o firmă 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.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare–predare–evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale). Pornind de la caracterul aplicativ al unității de curs 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 metodei de predare-învățare folosite. Prin activitatea de evaluare se

desemnează acțiunea de măsurare și apreciere a rezultatelor elevilor în cadrul Firmei de Exercițiu. Prin rezultatele evaluării se atestă: cunoștințe, abilități, dezvoltarea proceselor intelectuale etc.

În planul evaluării, profesorii sunt preocupați sistematic de măsurarea și aprecierea cantității și calității cunoștințelor elevilor, a deprinderilor, abilităților, capacităților, intereselor și priceperilor posedate de elevi la un moment dat, fie ca rezultat al educației, fie ca premisă a acesteia. Măsurarea și aprecierea rezultatelor școlare nu se face în sine și pentru sine, ci prin raportare la obiectivele (competențele), conținuturile, metodele și mijloacele de învățare folosite.

Procedeele de evaluare aplicate în școli și evaluarea performanțelor la locul de muncă au întotdeauna multe elemente comune. Totuși, specialiștii în domeniul resurselor umane încearcă să utilizeze 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.

Firma de Exercițiu oferă participanților o serie de posibilități pentru evaluarea (prin procedee convenționale sau mai puțin convenționale) performanțelor elevilor facilitând aprecierea evoluției lor ca persoană și a realizărilor lor academice, contribuie la perfecționarea abilităților de planificare a educației și a carierei și asigură conexiunea inversă între elev și coordonatorul al Firmei de Exercițiu.

La general evaluarea poate fi formativă (de diagnosticare) și sumativă.

Evaluarea de diagnosticare se folosește pentru aprecierea aptitudinilor, a abilităților și a cunoștințelor la începutul activității în Firma de Exercițiu.

Exemple de exerciții utilizate pentru evaluarea de diagnosticare:

- ședințe de brainstorming în grup în atmosferă colegială, neprotocolară asupra unui subiect oarecare;
- fișe de observare;
- proiecte de cercetare;
- interviu de angajare;
- Curriculum Vitae etc.

Evaluare sumativă se aplică pentru măsurarea realizărilor înregistrate de către elev la finele semestrului cu ocazia rotației posturilor și încheierea activității în Firma de Exercițiu. 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.

Evaluarea și aprecierea elevilor poate fi realizată în următoarele forme:

1. Autoevaluarea elevilor;
2. Evaluarea efectuată de șeful de departament;
3. Evaluarea efectuată de profesorul – coordonator al F.E.

Criteriile specifice de evaluare trebuie stabilite în prealabil și aduse la cunoștința elevilor. Se recomandă integrarea elevilor în evaluarea activității lor. Discuțiile colaboratorilor (a elevilor) reprezintă aspecte fracționare importante din evaluarea totală. Ele duc la formarea unei capacități autocritice a elevului și cresc transparența atribuirii notelor.

Evaluarea unui colaborator al Firmei de Exercițiu (elev) își găsește exprimarea în: calificativul activității lui și în nota primită.

Listele de control, care conțin toate criteriile de evaluare, reprezintă un ajutor considerabil pentru profesor.

Recomandări:

Evaluarea se va realiza asupra:

- Comportamentului social al elevilor;
- Competențelor organizatorice;
- Rezultatelor și documentației elaborate etc.

Unitatea de curs Firma de exercițiu I se finisează cu examen. Evaluarea finală se va constitui din: 60% media notelor curente la disciplină și 40% nota de la examen.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Sală de studii dotată cu calculatoare și birouri Proiector multimedia, ecran, calculator
Pentru orele practice	Sală de studii dotată cu calculatoare și birouri Proiector multimedia, ecran, calculator, conexiune la internet, laptop, smartphone, calculatoare de buzunar.

XII. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Codul fiscal al Republicii Moldova	www.fisc.md	nelimitat
2.	Legea Bugetului de stat pentru anul curent.	www.minfin.md	nelimitat
3.	Legea FAOAM pentru anul curent.	www.cnam.md	nelimitat
4.	Legea BASS pentru anul curent.	www.cnas.md	nelimitat
5.	Ghidul profesorului la Firma de Exercițiu	Biblioteca CEEF	30 exemplare
6.	Ghidul elevului la firma de exercițiu	Biblioteca CEEF	100 exemplare
7.	N. Botnari, „Finanțele întreprinderii”, Ed. Editerra Prim, Chișinău 2008.	Biblioteca CEEF	30 exemplare
8.	P. Bran, „Finanțele întreprinderii”, Casa editorială Logos, Chișinău, 1994.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
9.	Kotler Ph., Managementul marketingului, Editura Teora, București, 2008	Biblioteca CEEF	4 exemplare
10	Voicu, M., ABC-ul comunicării manageriale, Ed Danubis, Brăila, 2003	Biblioteca CEEF	2 exemplare
11	Stancu Ș., Relații publice și comunicare, Ed. Teora, București, 2000	Biblioteca CEEF	5 exemplare
12	Goian I., Curs de antreprenoriat, Ed. Epigraf, Chișinău, 2010	Biblioteca CEEF	2 exemplare
13	P. Halpern “Finanțe manageriale”, Editura Economică, București, 1998.	Biblioteca CEEF	3 exemplare
14	T.T. Liubanova “Planul de afaceri. Experiență, probleme”, Ed. ASEM, 2002.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
15	T. Mihai, P. Brezeanu “Finanțe și gestiune financiară, Aplicații practice. Teste grilă”, Ed. Economică 1996.	Biblioteca CEEF	3 exemplare
16	M. Onofrei “Finanțele întreprinderii”, Editura Economică, București 2004.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
17	V. Sîrbu “Analiza economico-financiară a întreprinderii. Curs de lecții”, CFBC, 2015.	Biblioteca CEEF	30 exemplare
18	И. Бородин и др. ,Банки и биржи, “Финансы предприятий”, учебное пособие ЮНИТИ, 1995	Biblioteca CEEF	2 exemplare
19	Л. Кобзарь, “Финансы предприятий”, учебное пособие, Кишинев, 2008	Biblioteca CEEF	3 exemplare