

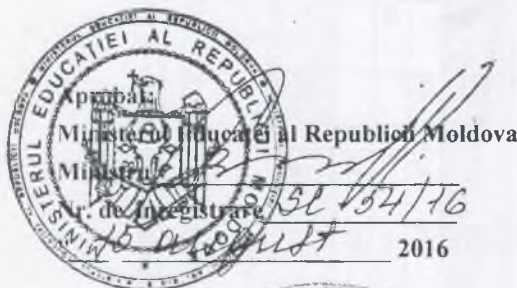
Ministerul Educației al Republicii Moldova
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Plan de învățământ



Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
41	Afaceri și administrare
411	Contabilitate și impozite
41110	Contabilitate
331302	Contabil
	Cu frecvență
	4 ani
	120



Aprobat:
 Consiliul Profesional al Colegiului „Banca de Chișinău”
 Proces verbal nr. 8 din
 " 13 " mai 2016
 Director Pae



Coordonat:
 Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
 al Republicii Moldova

Aprobat:
 Consiliul Profesional al Colegiului _____
 Proces verbal nr. _____ din
 " " _____ 2016
 Director _____

Planul de învățământ include:

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Anexa 1

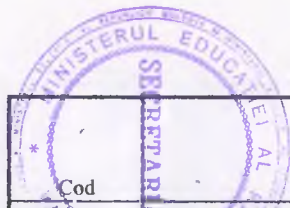
Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	5	4	2	1	8
IV	15	10	4	4	8	2	1	

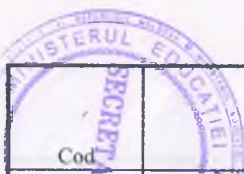


Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite		
			Total	T	P	L		pe semestre de studii											
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	210	135	55	30	50	75												
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viață	30	15	15			15	1										ex	1
G.03.O.002	Tehnologia informației	90	60	10		50	30			4								ex	3
G.07.O.003	Limba străină de afaceri	90	60	30	30		30								4			ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	300	150	80	70		150												10
U.01.O.004	Bazele legislației în domeniu	30	15	15			15	1										ex	1
U.01.O.005	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15		30	2										ex	2
U.02.O.006	Dreptul afacerilor	60	30	15	15		30		2									ex	2
U.03.O.007	Etica profesională	60	30	15	15		30			2								ex	2
U.04.O.008	Statistica	90	45	20	25		45				3							ex	3
F	Componenta fundamentală	870	440	230	170	40	430												29
F.02.O.009	Correspondența economică	60	30	10	20		30		2									ex	2
F.03.O.010	Teoria economică I (Microeconomia)	90	45	30	15		45			3								ex	3
F.04.O.011	Teoria economică II (Macroeconomia)	60	30	15	15		30				2							ex	2
F.04.O.012	Bazele contabilității	90	60	40	20		30				4							ex	3
F.05.O.013	Finanțe	90	45	30	15		45					3						ex	3
F.05.O.014	Metode și tehnici de evaluare contabilă	90	45	30	15		45					3						ex	3
F.06.O.015	Administrarea afacerilor	120	45	30	15		75							3				ex	4
F.06.O.016	Bazele analizei economice	60	30	15	15		30								2			ex	2
F.07.O.017	Fiscalitate	120	60	30	30		60									4		ex	4
F.08.O.018	Tehnologii informaționale în contabilitate	90	50	10		40	40										5	ex	3
S	Componenta de specialitate	1050	530	290	240		520												35
S.06.O.019	Contabilitatea financiară I	90	45	30	15		45							3				ex	3
S.07.O.020	Contabilitatea financiară II	150	75	40	35		75								5			ex	5
S.07.O.021	Contabilitatea de gestiune	120	75	40	35		45								5			ex	4
S.07.O.022	Contabilitatea instituțiilor publice	120	60	30	30		60								4			ex	4
S.07.O.023	Analiza gestionară	120	75	40	35		45								5			ex	4
S.08.O.024	Analiza rapoartelor financiare	120	60	30	30		60									6		ex	4
S.08.O.025	Contabilitatea în comerț	120	50	30	20		70									5		ex	4
S.08.O.026	Audit	90	30	20	10		60									3		ex	3



Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		pe semestre de studii										
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
S.08.O.027	Contabilitatea fiscală	120	60	30	30		60								6	ex	4	
P	Stagii de practică	630	630			630											21	
S.02.O.028	Practica de inițiere în specialitate	90	90			90											3	
S.04.O.029	Practica de specialitate I	90	90			90											3	
S.06.O.030	Practica de specialitate II	150	150			150											5	
S.08.O.031	Practica ce anticipează probele de absolvire	300	300			300											10	
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3060	1885	655	1140	90	1175										102	
A	Componenta opțională de specialitate	390	185	110	75		205										13	
S.05.A.032	Contabilitatea bancară	120	60	30	30		60				4						ex	4
S.05.A.033	Relații valutare-financiare internaționale																ex	4
S.06.O.034	Sistemul documentelor contabile	60	30	20	10		30						2				ex	2
S.06.O.035	Leadership-ul în organizațiile de afaceri																	
S.07.A.036	Contabilitatea internațională	90	45	30	15		45							3			ex	3
S.07.A.037	Control de gestiune																ex	3
S.07.A.038	Contabilitatea în agricultură																ex	3
S.08.A.039	Practici contabile privind rapoartarea financiară	120	50	30	20		70							5			ex	4
S.08.A.040	Reglementarea prețurilor și a masei monetare																ex	4
G+U+F+S+P+A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2070	765	1215	90	1380											115
L	Componenta la liberă alegere	330	190	40	150		140											11
U.01.L.001	Economia aplicată I	60	30	20	10		30	2									ex	2
U.01.L.002	Tehnici de comunicare																ex	2
U.01.L.003	Bazele agronomiei																ex	2
U.02.L.004	Economia aplicată II	60	30	10	20		30		2								ex	2
U.02.L.005	Tehnologia păstrării și prelucrării produselor agricole																ex	2
U.02.L.006	Protecția civilă																ex	2
G.04.L.007	Cultura afacerilor	60	30	10	20		30			2							ex	2
G.04.L.008	Psihologia social-economică																	
S.07.L.009	Firma de exercițiu I	90	60		60		30							4			ex	3
S.07.L.010	Riscuri în afaceri economice																ex	3



Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		pe semestre de studii										
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
S.08.L.011	Firma de exercițiu II	60	40		40		20									4	ex	2
S.08.L.012	Bazele funcționării piețelor de capital																	
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere		3780	2260	805	1365	90	1520											
Discipline de cultură generală		2010	2010					26	26	21	21	20	20					
Ore contact direct pe săptămână								32	32	30	32	30	30	34	34			
Examene: nr. de ex * 30 elevi * 15 min per elev / 45 min		370	370					4	3	3	4	3	4	8	7		36	
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		72	72															
Examenul de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi * 25 min per elev / 45 min		60	60															5
Consultații pentru examenele de calificare		30	30															
Elaborarea proiectului de diplomă: nr. de elevi * 30 ore		300	300															
Susținerea proiectului de diplomă: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi * 25 min per elev / 45 min		30	30															
Ore pentru activități extrașcolare		230	230															
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6882	5362	805	1365	90	1520											120

Notă.

- La lecțiile practice grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
- Modalități de evaluare finală: susținerea unui examen complex la 2-3 discipline fundamentale și de specialitate sau (la solicitare pentru elevii cu media mai mare de 8,5) a lucrării de diplomă

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real

	Discipline de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2010	26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	330	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	210	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	450	5	5	5	5	5	5
4	Fizică/Astronomie	150	2	2	1	1	2	2
5	Chimie	120	2	2	1	1	1	1
6	Biologie	120	2	2	1	1	1	1
7	Istoria românilor și universală	150	2	2	2	2	1	1
8	Geografie	120	2	2	1	1	1	1
9	Educația civică	90	1	1	1	1	1	1
10	Informatică	90	1	1	1	1	1	1
11	Educație fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă.

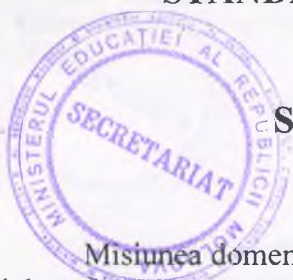
- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va alocă disciplinei limba și literatura rusă.
- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămînal pe parcursul semestrelor 1-6.

Planul stagiilor de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămîni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			630		21
1	Practica de inițiere în specialitate	2	3	90	mai-iunie	3
2	Practica de specialitate I	4	3	90	mai-iunie	3
3	Practica de specialitate II	6	4	150	mai-iunie	5
4	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	8	300	aprilie-iunie	10

STANDARDUL PROFESIONAL DE CALIFICARE AL SPECIALISTULUI

Anexa 5



SPECIALITATEA CONTABILITATE

1. Descrierea generală a domeniului

Misiunea domeniului Contabilitate și impozite este formarea unei personalități integre și dezvoltarea competențelor profesionale, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței forței de muncă prin:

- cunoașterea fundamentelor economiei de piață, bazelor teoretice ale contabilității, fiscalității, auditului, analizei activității economico-financiare;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în entități;
- cunoașterea particularităților de organizare a contabilității la entități cu diferite forme de proprietate, bazele reglementării legislative a activității acestora;
- cunoașterea organizării contabilității consumurilor, modului de includere a acestora în costul de producție, metodelor de calculare a costului de producție;
- folosirea deprinderilor specifice de sistematizare și de generalizare a informației economice.

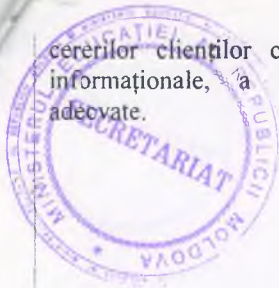
Absolvenții domeniului de formare profesională în contabilitate și impozite pot activa la entități de stat sau private în compartimentul financiar-contabil, în calitate de contabil, contabil-coordonator, șef adjunct secție sau departament.

Abordarea de pe pozițiile contemporane impune domeniului de formare o serie de cerințe:

- crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de deprinderi și de competențe personale și profesionale;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică și cultivarea unor abilități ce pornesc de la realitățile activităților din domeniul contabilității;
- structura demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

2. Atribuții și sarcini de lucru

Atribuții (obligațiuni)	Sarcini de lucru
1. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente activității entității.	1.1. Respectă circuitul documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ- legislativ.
	1.2. Perfectează corect și complet documentele primare aferente activității entității.
	1.3. Primește documentele primare de la persoanele gestionare.
	1.4. Solicită respectarea de către persoanele gestionare a normelor de întocmire și prezentare a documentelor primare.
	1.5. Prelucreză și generalizează sistematic informația în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.
	1.6. Asigură securitatea documentelor cu regim special.
	1.7. Înregistrează documentele primare în registrul tipizat pentru evidența lor
2. Efectuarea cu corectitudine și la timp a tranzacțiilor de ghișeu în lei moldovenești și valută, pe baza	2.1. Asigură deservirea operativă și calitativă a clienților.



cererilor clienților cu utilizarea instrumentelor informaționale, a echipamentelor și resurselor adecvate.

	<p>2.2. Efectuează operații de ghișeu (încasări, plăți, schimb valutar, conturi curente, plăți facturi, transferuri interne).</p> <p>2.3. Efectuează operații în numerar (lei moldovenești, valută) ordonate direct de client.</p> <p>2.4. Primește, verifică și eliberează alte valori decât mijloacele bănești încredințate entității.</p> <p>2.5. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor aferente operațiunilor efectuate.</p> <p>2.6. Utilizează resursele bănești cu respectarea strictă a normelor și drepturilor de păstrare a lor.</p> <p>2.7. Păstrează integritatea valorilor aflate în gestiune.</p>
<p>3. Contabilizarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conformitate cu actele normative și legislative.</p>	<p>3.1. Acumulează, prelucrează și grupează documentele primare.</p> <p>3.2. Introduce zilnic, corect și în volum deplin în baza de date a programului automatizat de evidență contabilă informația ce se conține în documentele primare.</p> <p>3.3. Verifică vizual datele introduse în sistemul automatizat din toate câmpurile de pe ecran, contrapunerea lor cu datele din documentul original și validarea tranzacțiilor introduse.</p> <p>3.4. Înregistrează tranzacțiile și operațiunile economice în conturi contabile.</p> <p>3.5. Întocmește notele contabile în baza evidenței contabile primare.</p> <p>3.6. Gestionează evidența analitică și sintetică și verifică corelația lor.</p> <p>3.7. Analizează situația în conturile contabile de decontări cu diverși debitori și creditori.</p> <p>3.8. Îndosarizează documentele de lucru și supervizează arhivarea lor.</p> <p>3.9. Coordonează soldurile și rulajele pe operațiunile efectuate cu contabilii responsabili de conturile corespondente.</p> <p>3.10. Primește, ține evidența și transmite resursele financiare și actele de valoare cu respectarea securității și integrității acestora.</p>
<p>4. Efectuarea calculelor specifice aferente costului producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate.</p>	<p>4.1. Calculează costul de producție pe fiecare tip de produs, serviciu prestat și lucrare îndeplinită.</p> <p>4.2. Verifică corectitudinea și veridicitatea formării costurilor.</p> <p>4.3. Determină prețul la produsele fabricate, lucrările îndeplinite și serviciile prestate.</p> <p>4.4. Perfectează Fișele de calcul privind produsele, lucrările îndeplinite și serviciile prestate.</p> <p>4.5. Determină componentele necesare la formarea costului.</p> <p>4.6. Verifică lunar rulajele conturilor contabilității de gestiune.</p> <p>4.7. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele perfectate.</p> <p>4.8. Întocmește borderourile și situațiile de evidență a costurilor.</p>
<p>5. Perfectarea registrelor și rapoartelor contabile, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.</p>	<p>5.1. Primește și verifică seturile de documente din diferite departamente.</p> <p>5.2. Înscrie în registre operațiunile efectuate în baza documentelor primare.</p>



	5.3.Pregătește și prezintă spre coordonare și aprobare registrele și listele contabile din diverse sectoare de evidență.
	5.4.Perfectează listele generalizatoare și borderourile contabile privind operațiunile și tranzacțiile efectuate.
	5.5. Intocmește zilnic situația soldurilor conturilor gestionate.
	5.6.Intocmește balanțele de verificare pe conturile sintetice și analitice.
	5.7.Efectuează controlul și analiza indicatorilor de bază ai entității.
6. Participarea la organizarea și desfășurarea inventarierilor patrimoniului, creanțelor și datoriilor entității.	6.1. Desfășoară periodic inventarierea conform dispozițiilor legale și a procedurilor de inventariere adoptate de către entitate.
	6.2.Verifică respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru privind gestionarea bunurilor și evidenta tehnico - operativa a acestora.
	6.3.Desfășoară operațiunile de inventariere în timpul stabilit și diferențiat pe gestiuni.
	6.4.Primește Declarația semnată de către gestionar.
	6.5.Perfectează actele de verificare a calculelor cu agenții economici la toate conturile în caz de necesitate.
	6.6. Asigură închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.
	6.7. Efectuează controlul instrumentelor și aparatelor de măsură sau de cântărire (când au fost verificate și dacă sunt în stare bună de funcționare).
	6.8. Perfectează listele de inventariere.
	6.9. Stabilește integritatea valorilor supuse inventarierii prin contrapunerea datelor scriptice cu datele factice.
	6.10. Perfectează procesul – verbal privind rezultatele inventarierii.
	6.11.Elaborează concluzii și propuneri comisiei de inventariere cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate.
	6.12.Prezentă Dosarul de inventariere.
7. Evaluarea patrimoniului pentru obținerea unei imagini fidele asupra entității în ansamblul ei.	7.1. Efectuează evaluarea inițială a activelor imobilizate, activelor circulante, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
	7.2.Determină valorile contabile a activelor imobilizate în baza amortizării calculate conform metodelor recomandate de standard.
	7.3. Efectuează evaluarea curentă a stocurilor.
	7.4. Efectuează recalcularea valutei străine în monedă națională la diferite cursuri oficiale ale leului moldovenesc.
	7.5.Determină diferențele de sumă din recalcularea creanțelor și datoriilor exprimate în valută străină la diferite cursuri oficiale ale leului moldovenesc.
	7.6. Stabilește indicii de depreciere a unui activ sau grup de active.
	7.7. Înregistrează rezultatele evaluării și deprecierei activelor în documentele corespunzătoare.
	8.1.Monitorizează activitățile de verificare în timp real a modului și gradului de conformare a unei activități sau a unui comportament la o normă prestabilită.

8. Controlul respectării dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității în scopul gestionării eficiente a entității.

8.2. Asigură controlul asupra păstrării și transmiterii în arhivă a documentelor conform termenilor de arhivare și păstrare în vigoare.

8.3. Verifică activitățile desfășurate de structurile entității sub aspectul legalității, oportunității, integrității profesionale și morale.

8.4. Desfășoară activități și operațiuni destinate să clarifice aspectele semnalate prin sesizări, scrisori, petiții.

8.5. Verifică modul de organizare și gestionare a evidenței tehnico-operative și a concordanței acesteia cu evidența contabilă.

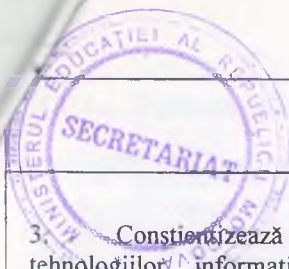
8.6. Elaborează măsuri pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea daunelor materiale și pentru stabilirea răspunderilor din diminuarea patrimoniului.

8.7. Raportează în scris sau verbal în timp util orice nereguli pe care le observă în procesul de executare a sarcinilor stabilite.

8.8. Respectă normele de conduită profesională și codul etc.

3. Descrierea finalităților de studiu și a competențelor profesionale

CP 2.3. Conduită creativ-inovativă	Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode bine cunoscute în domeniu	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
1. Alege varianta optimală de realizare a bugetului intermediar și operațional.	1. Elaborează proiectul bugetului intermediar pe tipuri de activități.	1. Cunoaște etapele elaborării unui buget. 2. Cunoaște componența veniturilor și cheltuielilor.
2. Apreciază importanța contabilității ca instrument al administrării și conducerii pentru procesul decizional al entității.	2. Participă la elaborarea proiectului bugetului operațional. 3. Execută bugetele intermediar și operațional.	3. Cunoaște lucrările complexe aferente procesului bugetar.
3. Manifestă responsabilitate privind protecția datelor și informațiilor deținute în urma exercitării atribuțiilor.	4. Determină baza de formare a costurilor și prețurilor. 5. Elaborează Fișa de calculație în baza normativelor. 6. Întocmește borderouri și situații de evidență a costului.	4. Cunoaște elementele și obiectele de calculație la entitate. 5. Cunoaște etapele de calculație a costului. 6. Cunoaște metodele de calculație a costului.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	7. Pregătește și prezintă rapoartele intermediare pentru utilizatorii interni.	7. Cunoaște sistemul informațional și circuitul documentar de la entitate.
5. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.	8. Selectează și utilizează informații din diverse acte normative și legislative.	8. Cunoaște perspectiva noilor reglementări contabile naționale.
CP 2.2. Reflecție critică și constructivă	Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii	
1. Manifestă responsabilitate la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.	1. Determină conturile corespondente în baza Planului de Conturi Contabile.	1. Cunoaște Planul de Conturi Contabile.
2. Promovează respectarea legislației în vigoare la contarea operațiunilor economice.	2. Întocmește formulele contabile privind elementele patrimoniale prin asocierea simbolurilor de cont, asigurându-se	2. Cunoaște tipurile de formule contabile.



	corectitudinea contării structurilor patrimoniale.	3.Cunoaște particularitățile evidenței sintetice și analitice și corelația dintre ele.
3. Conștientizează rolul tehnologiilor informaționale în prelucrarea și sistematizarea informației contabile.	3.Introduce datele primare în formulare în totalitate, cu acuratețe răspunzând tuturor cerințelor programului privind sintetizarea informației. 4. Verifică cu profesionalism datele introduse pentru asigurarea corectitudinii specifice finale.	4.Cunoaște normele de perfectare a documentelor cu regim special și regim uzual. 5.Cunoaște graficul circuitului documentar.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	5. Întocmește notele contabile, situații zilnice a conturilor și bilanțe de verificare în baza evidenței contabile primare.	6. Cunoaște cerințele de întocmire a notelor contabile, situațiilor zilnice, bilanțelor de verificare și rapoartelor.
5. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare cu clienții și personalul.	6. Asigură utilizatorii interni și externi cu informații complete veridice pentru întocmirea rapoartelor.	7. Cunoaște utilizatorii informaționali.
CP 2.1. Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilitate în condiții de asistență calificată	
1.Conștientizează necesitatea planificării și organizării timpului de muncă.	1. Stabilește prioritățile zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate.	1.Cunoaște conținutul graficului zilnic de activități.
2. Asumă responsabilitate pentru deciziile luate în activitatea sa.	2. Planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat.	2. Cunoaște etapele de desfășurare a procesului decizional.
3. Promovează prevederile cadrului normativ – legislativ la rezolvarea problemelor profesionale.	3. Perfectează documentele contabile corect și citeț, utilizând terminologia de specialitate.	3.Cunoaște terminologia de specialitate.
	4. Verifică modul de întocmire / completare a documentelor conform normelor legale în vigoare.	4.Cunoaște legislația care reglementează domeniul contabilitate.
	5. Transmite/recepționează operativ informațiile structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte.	5. Cunoaște sectoarele entității a căror gestionare prezintă importanță imediată. 6. Cunoaște toate tipurile de etaloane informaționale pentru înregistrarea automată a fenomenelor și proceselor economice la momentul și la locul producerii lor.
4. Conștientizează importanța procedurii de evaluare în scopul obținerii unei imagini fidele asupra entității în ansamblu.	6. Evaluează patrimoniul cu respectarea regulilor de recunoaștere și evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul activității economice.	7. Cunoaște regulile de păstrare a integrității patrimoniului.
	7. Analizează informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate.	8. Cunoaște condițiile de recunoaștere și evaluare a activelor imobilizate și circulante. 9. Cunoaște tipurile și etapele evaluării activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
5. Apreciază importanța analizei informațiilor contabile în scopul eficientizării activității desfășurate.	8.Efectuează analiza principalilor indicatori economico-financiari ai activității entității.	10. Cunoaște metode și procedee de analiză a principalilor indicatori economico-financiari ai activității entității.
	9. Evidențiază rezervele interne de eficientizare a activității desfășurate de entitate.	
6. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor.	10. Perfectează documentele corect și complet	11. Cunoaște regulile de îndosarizare a documentelor de lucru și supervizare a arhivării lor.
7. Manifestă responsabilitate la asigurarea utilizatorilor interni și externi cu date contabile.	11. Estimează ordinea priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale.	12. Cunoaște sistemul automatizat de evidență contabilă.

CP 1.2. Explicație și interpretare	Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului contabilitate	
1. Conștientizează necesitatea înțelegerii corecte a conceptelor, proceselor și proiectelor asociate domeniului contabilitate pentru asigurarea calității lucrărilor realizate.	1. Analizează și interpretează conținutul conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului contabilitate.	1. Cunoaște concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului contabilitate.
2. Este deschis să colaboreze cu specialiștii din alte domenii.	2. Execută activități de deservire a clienților.	2. Cunoaște tehnicile de lucru și etapele de realizare a lucrărilor asociate domeniului contabilitate.
3. Apreciază avantajele proiectării și prezentării diferitor programe asistate la calculator.	3. Selectează programul potrivit pentru o anumită sarcină.	3. Cunoaște specificul și avantajele diferitor programe privind proiectarea și prezentarea ideii creative.
CP 1.1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului contabilitate, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	
1. Apreciază rolul cunoașterii terminologiei în comunicarea profesională.	1. Aplică limbajul terminologic în redarea informației pe orizontală și pe verticală.	1. Cunoaște terminologia de specialitate.
2. Aplică cunoștințele de limbi străine în activitatea și comunicarea profesională.	2. Selectează și utilizează optim informația din diferite surse în limba maternă și străină.	2. Cunoaște și utilizează una sau mai multe limbi moderne.
3. Conștientizează importanța comunicării atât în colectiv de specialiști cât și în cel de nespecialiști în domeniu.	3. Utilizează în comunicarea profesională noțiuni specifice activităților solicitate.	3. Cunoaște indicatorii macro și microeconomici.
4. Recunoaște necesitatea utilizării diferitor tehnici și procedee ale metodei contabilității.	4. Aplică procedeele metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice.	4. Cunoaște metode de cercetare a relațiilor și fenomenelor economice
5. Apreciază importanța respectării prevederilor cadrului normativ – legislativ din domeniu.	5. Elaborează diferite rapoarte, tabele, calcule sau scheme în procesul rezolvării problemelor profesionale.	5. Cunoaște metodele și procedeele specifice contabilității și domeniilor asociate.
	6. Identifică elementele prioritare în efectuarea calculelor specifice domeniului contabilității.	6. Cunoaște calcule specifice contabilității și domeniilor asociate.
6. Este deschis să consulte mai multe surse pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu.	7. Selectează și utilizează informații din literatura de specialitate și mass-media.	7. Cunoaște principii, procedee și tehnici de analiză menite să rezolve eficient probleme practice.
7. Apreciază importanța noilor elaborări profesionale în domeniul contabilității.		8. Cunoaște metodologia de cercetare și analiză a surselor de informare.
		9. Cunoaște diferite programe la calculator.

4. Procesul de consultare cu persoanele și instituțiile – cheie (angajatorii, absolvenții, tinerii specialiști, etc.)

Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării și perfecționării programelor de studii (forma expertizei), în cadrul organizării practicii de specialitate și practicii ce anticipează probele de absolvire (forma acordurilor corespunzătoare), în timpul susținerii examenului de absolvire și lucrării de diplomă (forma participativă) și elaborarea unor programe de studii cu destinație specială la comanda angajatorilor.

Metodă eficientă de conlucrare cu angajatorii ar fi evaluarea competențelor practice ale absolvenților în baza metodei „assessment center” – a soluționării situațiilor de caz propuse absolvenților de către angajatori.

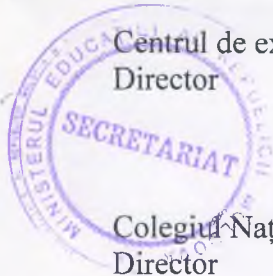
5. Fișa de coordonare

Colegiul Financiar – Bancar din Chișinău,
Director

ecp. Paer



G. Palade



Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale,
Director

N. Zavadschi
N. Zavadschi

Colegiul Național de Comerț al ASEM,
Director



L. Pleșca
L. Pleșca

Colegiul Industrial Pedagogic din Cahul,
Director

G. Tataru
G. Tataru

Colegiul Internațional de Administrare și Business,
Director



T. Rîjcova
T. Rîjcova

Colegiul Agroindustrial din Ungheni,
Director



I. Oboroc
I. Oboroc

Colegiul Agroindustrial din Rîșcani,
Director



J. Chihai
J. Chihai

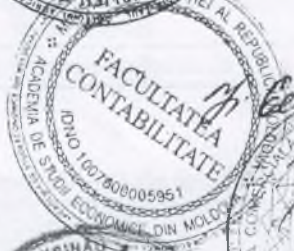
Colegiul Agricol din Țaul,
Director



A. Serdeșniuc
A. Serdeșniuc

Coordonat:

ASEM, Facultatea Contabilitate, decan,
dr. în economie



L. Grigori
L. Grigori

S.C. „Stilconstruct” S.R.L., contabil șef



N. Cojocar
N. Cojocar

„VIMAGRO-PLUS” S.R.L.,
contabil șef



N. Daranuța
N. Daranuța

VITAFOR S.R.L., contabil șef



M. Mochină
M. Mochină