

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



**Curriculum la disciplina**

**F.05.O.015 Management**

**F.02.O.014 Management (Frecvență redusă)**

Specialitatea: **0411.1 Contabilitate**

Calificarea: **0411.1.1 Contabil/Contabilă**

**Aprobat:**

La ședința Consiliului Metodico-Științific din „04” iunie 2025, proces-verbal nr.5

Președinte CMS  Angela BOTEZATU

La ședința catedrei „Administrarea afacerilor” din „21” mai 2025, proces-verbal nr. 9

Șef catedră  Golina BUGENKO

**Coordonat cu:**

1. IP Colegiul Național de Comerț al ASEM.
2. IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
3. IP Colegiul „Iulia Hașdeu” din Cahul.
4. IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani.
5. IP Colegiul Agroindustrial din Ungheni.
6. IP Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi.
7. IP Colegiul de Construcții din Hîncești.
8. IP Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole, Țaul.
9. Colegiul Cooperatist din Moldova.

**Autori:**

1. *Viorica STRATILA*, profesor grad didactic I, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Aliona ȘARGO*, doctor în științe economice, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

**Recenzenți:**

1. Vitalie BEJAN, contabil-șef „Poduri-Prim” SRL
2. Alina BUBLIȚCHI, director „International Accounting” SRL
3. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL.

**Cuprins:**

<b>I. Preliminarii .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Administrarea unității de curs.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. Unitățile de învățare .....</b>	<b>6</b>
<b>VII. Studiu individual ghidat de profesor .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. Lucrările practice recomandate.....</b>	<b>9</b>
<b>IX. Sugestii metodologice .....</b>	<b>9</b>
<b>X. Sugestii de evaluare .....</b>	<b>10</b>
<b>XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării .....</b>	<b>12</b>
<b>XII. Resursele didactice recomandate elevilor .....</b>	<b>12</b>

## I. Preliminarii

*Management* este una dintre unitățile de curs fundamentale în pregătirea specialiștilor din domeniul de formare profesională 0411 *Contabilitate și impozite*.

Disciplina se studiază conform planului de învățământ pentru specialitatea *Contabilitate* în decurs de:

- 60 ore, dintre care 30 - contact direct și 30 de ore - studiu individual, echivalente cu 2 credite, forma de învățământ cu frecvență;
- 60 ore, dintre care 12 - contact direct și 48 de ore - studiu individual, echivalente cu 2 credite, forma de învățământ cu frecvență redusă.

Această disciplină face parte din categoria componentei fundamentale obligatorii, sub codul F.05.O.015 (F.02.O.014 frecvență redusă).

*Scopul studierii disciplinei Management* pentru elevii programului de studii *Contabilitate* este de a le dezvolta competențele necesare pentru înțelegerea și aplicarea principiilor de bază ale managementului în activitatea economică. Această disciplină îi ajută să analizeze piața, să înțeleagă comportamentul în relațiile manageriale, să utilizeze instrumente de planificare și gestionare eficiente și să coreleze strategiile de management cu aspectele financiare și contabile ale unei afaceri proprii, cât și activitățile din cadrul subdiviziunii în care vor activa. De asemenea, contribuie la formarea unei gândiri analitice și strategice, esențiale pentru luarea deciziilor economice eficiente și durabile.

Studierea acestei discipline se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce precedează demararea procesului de instruire la disciplina în cauză:

- U.01.L.001 Educație economică (Frecvență redusă);
  - U.02.O.004 (U.01.O.004 Frecvență redusă) Bazele legislației;
  - U.02.O.005 (U.01.O.005 Frecvență redusă) Bazele antreprenoriatului;
  - U.03.O.006 (U.02.O.006 Frecvență redusă) Statistica;
  - U.03.O.007 Dreptul afacerilor;
  - U.04.O.008 (U.02.O.008 Frecvență redusă) Etica și comunicarea profesională;
  - F.01.O.009 Corespondența de afaceri (Frecvență redusă);
  - F.03.O.010 (F.01.O.010 Frecvență redusă) Microeconomie;
  - F.04.O.011 Macroeconomie.
- și, la rândul ei, servește ca bază pentru modulele de specialitate.

## II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Într-un mediu economic dinamic, contabilul nu este doar un specialist în cifre, ci și un factor de decizie în gestionarea resurselor financiare ale unei afaceri. Cunoașterea managementului îi permite să înțeleagă mai bine impactul deciziilor luate la diferite nivele manageriale asupra performanțelor financiare ale companiei, să contribuie la organizarea proceselor din activitățile proprii și activitățile subdiviziunilor din gestiune și să evalueze critic factorii de mediu și influența lor asupra funcționării eficiente a organizației.

Utilitatea disciplinei rezidă în: corelarea aspectelor financiare cu strategiile de piață – contabilii trebuie să analizeze eficiența metodelor de luare a deciziilor și să ajute la elaborarea unor procese de management sustenabile; analiza funcțiilor managementului – înțelegerea managementului permite evaluarea corectă a strategiilor de dezvoltare și impactul acestora asupra profitabilității; luarea deciziilor bazate pe date – combinarea cunoștințelor de contabilitate cu principiile managementului ajută la interpretarea

indicatorilor de performanță ai unei afaceri; dezvoltarea unei viziuni strategice – contabilii pot contribui la planificarea pe termen lung a afacerii, având o perspectivă clară cum să-și organizeze propriile activități la locul de muncă

Studierea disciplinei *Management* este dictată de un șir de factori importanți ce vin să ne demonstreze adevărul că agenții economici sunt obligați să-și reevalueze obiectivele în afaceri și procesele de management în mediul dinamic și o economie verde.

Astfel, disciplina *Management* orientează viitorii contabili să cunoască procesele manageriale ale companiei, să colaboreze eficient cu echipele de lucru și să sprijine dezvoltarea sustenabilă a afacerilor. Reieșind din Standardul de calificare, competențele profesionale care urmează a fi dezvoltate vizează:

*CP2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru;*

*CP3 Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii;*

*CP9 Dezvoltarea profesională și asigurarea calității lucrărilor efectuate.*

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

U.02.O.006 Statistica (Frecvență redusă);

U.02.O.008 Etica și comunicarea profesională (Frecvență redusă);

S.05.A.030 Asigurări și protecția socială (Frecvență redusă);

S.07.L.007 (S.07.L.007 Frecvență redusă) Inițiere în firma de exercițiu;

S.08.L.009 (S.08.L.009 Frecvență redusă) Firma de exercițiu;

F.03.O.017 Marketing (Frecvență redusă);

F.08.O.017 (F.08.O.017 Frecvență redusă) Securitatea și sănătatea în muncă;

P.06.O.003 (P.04.O.003 Frecvență redusă) Practica de specialitate;

P.08.O.004 (P.06.O.004 Frecvență redusă) Practica ce anticipează probele de absolvire.

### **III. Competențele profesionale și rezultatele învățării**

Competențe profesionale specifice disciplinei:

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

*CS2. Analiza mediului de activitate al organizației.*

*CS3. Aplicarea metodelor și tehnicilor eficiente în vederea luării deciziei optime.*

*CS4. Descrierea funcțiilor de management al firmei.*

*CS5. Evaluarea constructivă a conflictelor și diminuarea stresului profesional.*

La finele studierii disciplinei elevii vor fi capabili/putea să:

R1. definească conceptele-cheie ale managementului;

R2. descrie factorii interni și externi ai mediului și impactul acestora asupra organizației;

R3. identifice mecanismul de influență a factorilor mediului extern asupra activității organizației (Frecvență redusă);

R4. aplice în mod practic etapele procesului decizional în cadrul organizației;

R5. prezinte o strategie de luare a deciziilor prin descrierea concretă a metodelor aplicate;

R6. descrie mecanismele de diminuare a stresului organizațional (Frecvență redusă);

R7. planifice proiecte/sarcini, lucrând în echipă (Frecvență redusă);

R8. elaboreze structuri organizaționale (Frecvență redusă);

- R9. compare teoriile motivaționale și abordările moderne ale motivației;  
 R10. constate cauzele și tipurile de conflict organizațional (Frecvență redusă);  
 R11. aplice metode de soluționare a conflictelor și stresului organizațional;  
 R12. implementeze un proces eficient de delegare pentru a crește eficiența echipei;  
 R13. elaboreze planul de dezvoltare strategică al firmei (cu frecvență);  
 R14. proiecteze un loc de muncă ergonomic pentru poziția de manager din companie.

#### IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite	
	Total ore	Contact direct				Studiu individual
		Teorie	Practică/ Laborator			
V	60	20	10	30	Examen	2
II Frecvență redusă	60	8	4	48	Examen	2

#### V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Aspecte fundamentale ale managementului	4	2	2	-
2.	Organizația. Mediul de activitate al organizației	16	5	1	10
3.	Sistemul decizional al firmei	4	3	1	-
4.	Funcțiile managementului	32	8	4	20
5.	Conflictul și stresul organizațional	4	2	2	-
	<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

#### Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare: Frecvență reusă

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Aspecte fundamentale ale managementului	2	2	0	-
2.	Organizația. Mediul de activitate al organizației	10	1	1	8
3.	Sistemul decizional al firmei	12	1	1	10

4.	Funcțiile managementului	22	3	1	18
5.	Conflictul și stresul organizațional	14	1	1	12
	<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>48</b>

## VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
<b>1. Aspecte fundamentale ale managementului</b>		
UC1. Analiza evoluției managementului și a impactului său asupra mediului de afaceri.	1. Noțiuni generale privind managementul. 2. Principiile și sistemul de management: principiile formulate de H. Fayol și F. Taylor. 3. Managerul. Rolurile și stilurile manageriale. 4. Sursele de putere în management.	A1. Prezentarea conceptelor de management. A2. Explicarea principiilor manageriale. A3. Evaluarea calităților managerului de succes și a stilurilor manageriale. A4. Studiu de caz: Identificarea stilului managerial și formei de putere.
<b>2. Organizația. Mediul de activitate al organizației</b>		
UC2. Evaluarea impactului factorilor de mediu intern și extern asupra eficienței și sustenabilității organizației.	1. Organizația: noțiuni și caracteristici de bază. 2. Mediul intern și mediul extern al organizației.	A1. Studiu de caz: identificarea variantei optime a formei organizatorico-juridice a organizației. A2. Exerciții de determinare a factorilor interni sau externi. A3. Brainstorming și descrierea impactului asupra organizației a factorilor interni și externi.
<b>3. Sistemul decizional al firmei</b>		
UC3. Luarea deciziilor corecte și fundamentate pe baza analizei situației, a riscurilor și a resurselor disponibile.	1. Esența și rolul deciziei în activitatea managerială. 2. Tipologia deciziilor. 3. Etapele procesului decizional. 4. Metode și tehnici decizionale. 5. Utilizarea „tehnologiilor verzi” în luarea deciziilor.	A1. Prezentarea avantajelor și dezavantajelor tipurilor metodelor și tehnicilor decizionale. A2. Selectarea metodei optime de luare a deciziei în funcție de contextul descris. A3. Elaborarea diferitor tipuri de decizii prin tehnicile decizionale optime.
<b>4. Funcțiile managementului.</b>		
UC4. Analiza funcțiilor managementului pentru dezvoltarea unor procese manageriale adaptate cerințelor economiei durabile și obiectivelor	1. Funcția de planificare: planificarea strategică și operațională a firmei; planul de afaceri și	A1. Elaborarea analizei SWOT a firmei.

organizației.	<p>structura lui.</p> <p>Managementul timpului ca instrument de planificare eficientă.</p> <p>2.Funcția de organizare: organizarea procesuală și structurală; tipuri de structuri organizatorice; organigrama firmei.</p> <p>3.Funcția de motivare: tipuri de motivare; teoriile motivaționale; mecanisme și instrumente de motivare a angajaților.</p> <p>4.Funcția de control: tipuri și forme ale controlului.</p>	<p>A2. Schițarea unei organigrame a firmei și caracterizarea personalului departamentului contabil.</p> <p>A3. Elaborarea fișei de post pentru contabil.</p> <p>A4. Elaborarea Agendei activităților planificate (To-do List).</p> <p>A5.Analiza tipurilor și formelor de control.</p> <p>A6. Elaborarea unui template de fișă de delegare eficientă a responsabilităților.</p>
<b>5. Conflictul și stresul organizațional.</b>		
UC5. Implementarea soluțiilor eficiente pentru diminuarea conflictelor și reducerea nivelului de stres în organizație.	<p>1. Conflictul: concept, caracteristici de bază, cauzele apariției și strategii de soluționare.</p> <p>2. Stresul în management: concept, cauze, metode de evitare.</p> <p>3. Proceduri și activități pentru crearea și menținerea bunăstării mentale și fizice sustenabile a angajaților.</p>	<p>A1.Analiza studiului de caz depistarea cauzelor stresului organizațional.</p> <p>A2. Identificarea fenomenelor de conflict și elaborarea unui formular de observare.</p> <p>A3. Prezentarea unei strategii de prevenire și soluționare a conflictelor.</p> <p>A4. Elaborarea unui chestionar de satisfacție al angajaților din departamentul Contabil (sau pentru entitate).</p>

#### VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore	Număr de ore frecvență redusă
<b>Rezultatul învățării 1. Elevii vor fi capabili/putea să descrie factorii interni și externi ai mediului și impactul acestora asupra organizației.</b>				
1. Analiza mediului intern și extern al unei organizații.	1. Prezentarea factorilor mediului intern și extern.	Prezentare în formă scrisă sau pe Classroom.	10	8

<b>Rezultatul învățării 2.</b> Elevii vor fi capabili/putea să elaboreze planul de dezvoltare strategică al firmei respectând cerințele metodologice.				
1. Elaborarea unei schițe de plan de dezvoltare strategică a unei organizații.	1. Schiță de plan de dezvoltare strategică a unei organizații.	Prezentarea schiței în format printat sau pe Classroom.	20	18
<b>Rezultatul învățării 3.</b> Elevul va fi capabil/putea să proiecteze un loc de muncă ergonomic pentru poziția de contabil în companie.				
1. Identificarea criteriilor unui post ergonomic.	1. Proiectul unui loc de muncă ergonomic pentru contabil	Prezentarea proiectului printat sau 3D maket	0	12
<b>Rezultatul învățării 4.</b> Elevul va fi capabil/putea să implementeze un proces eficient de delegare pentru a crește eficiența echipei.				
1.Determinarea componentelor principale, regulilor de delegare și responsabilitățile părților.	Fișă de delegare eficientă a atribuțiilor unui contabil plecat în concediu.	Prezentarea fișei de delegare printate sau pe Classroom.	0	10

Produsele ce vor face obiectul studiului individual vor fi alese de către profesor, în mod discreționar, din lista propusă.

### VIII. Lucrările practice recomandate

Lucrările practice vor fi realizate în cadrul orelor practice și ale celor de studiu individual vizând următoarele activități:

1. Evaluarea mediului intern și extern prin analiza SWOT.
2. Analiza impactului factorilor mediului de activitate al organizației prin instrumentul PEST (LE).
3. Elaborarea unui model de business CANVAS.
4. Elaborarea schiței unui plan operațional de activitate a firmei.
5. Elaborarea unei fișe de post a contabilului entității.
6. Elaborarea organigramei firmei.
7. Elaborarea Agendei săptămânale a activităților planificate.
8. Elaborarea unei fișe de delegare a atribuțiilor unui contabil care pleacă în concediu.
9. Elaborarea unui formular de observare a situațiilor de conflict din cadrul organizației.
10. Elaborarea unui chestionar de satisfacție al angajaților din departamentul „Contabilitate”.
11. Realizarea posterului „Managementul durabil al firmei”.
12. Realizarea studiului la tema „Ergonomia și factorii de risc la locul de muncă al contabilului”.

### IX. Sugestii metodologice

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

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

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

În procesul didactic profesorul va utiliza mai multe metode și strategii didactice: analiza, sinteza, explicația, studiul de caz, brainstormingul, lucrul în grup, GPP, diagrama Venn, metoda celor 5 "De ce?", simularea, studiul individual, cercetarea pieței. Vor fi combinate strategiile tradiționale cu cele interactive.

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

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

### X. Sugestii de evaluare

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

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

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

În cadrul studiilor individuale elevii vor fi evaluați rezolvând probleme, analizând studiile de caz, elaborând fișe de post, organigrame, prezentări.

Ca instrumente de evaluare pot fi folosite platforme online: Testmoz, Kahoot, Google Forms, LearningApps etc.

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

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

Nr. crt.	Produse/sarcini pentru măsurarea competenței	Criterii/descriptori de evaluare a produselor/sarcinii
1.	Argumentare orală	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corespunderea formulărilor temei.</li><li>• Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelarea la studii de caz/propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție.</li> <li>• Utilizarea unui limbaj adecvat și respectarea normelor literare.</li> <li>• Utilizarea corectă și adecvată a mijloacelor orale de exprimare (intonația, gesturile, vocabularul etc.).</li> </ul>
2.	Teste de evaluare cu itemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare.</li> <li>• Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item.</li> <li>• Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare.</li> <li>• Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală).</li> <li>• Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă).</li> <li>• Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere).</li> <li>• Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori.</li> <li>• Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis).</li> </ul>
3.	Studiu de caz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</li> <li>• Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</li> <li>• Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</li> <li>• Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</li> <li>• Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză.</li> <li>• Aprecierea critică, judecata personală a elevului.</li> <li>• Respectarea cerințelor de tehnoredactare.</li> </ul>
4.	Expunere orală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expunerea tematică a conținuturilor.</li> <li>• Utilizarea de formulări proprii, fără a distorsiona mesajul informației supuse rezumării.</li> <li>• Expunerea orală este concisă și structurată logic.</li> <li>• Folosirea unui limbaj bogat, adecvat tematicii în cauză.</li> </ul>
6.	Proiect elaborat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validitatea proiectului – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă.</li> <li>• Completitudinea proiectului – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, rezultatele învățării și maniera în care acestea servesc conținutului științific.</li> <li>• Elaborarea și structura proiectului – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor.</li> <li>• Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate etc.</li> <li>• Creativitatea – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.</li> </ul>

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

## XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Pentru organizarea și desfășurarea procesului de studii la programul de formare profesională *Contabilitate* se utilizează sală de curs dotată conform standardelor descrise mai jos. Spațiile educaționale sunt accesibile și suficiente, adecvate procesului de studii și permit organizarea acestuia creând un mediu de învățare suportiv.

### Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m<sup>2</sup>;

Suprafața pentru un elev – 2 m<sup>2</sup>;

Numărul locurilor – poate varia între 25-30.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
<b>a) Mobilier</b>			
1.	Mese pentru elevi	1	15-16 (în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	25-30 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1
4.	Tablă școlară		1
<b>b) Instrumente și dispozitive</b>			
1.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
2.	Proiector multimedia/televizor smart/tablă interactivă	-	1
3.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

## XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/ accesată resursa
<b>I. Acte normative</b>		
1.	Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845 din 03.01.1992	<a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135032&amp;lang=ro#">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135032&amp;lang=ro#</a>
2.	Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154 din 28.03.2003 (cu modificări)	<a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113032&amp;lang=ro">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113032&amp;lang=ro</a>
3.	Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Nr. 60 din 30-03-2012, Publicat Monitorul Oficial Nr. 155-159 art. 508	<a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146155&amp;lang=ro#">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146155&amp;lang=ro#</a>
4.	Hotărâre de Guvern cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă Nr. 353 din	<a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=22129&amp;lang=ro">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=22129&amp;lang=ro</a>

	05-05-2010 Publicat: Monitorul Oficial Nr. 91-93 art. 525	
<b>II. Lucrări științifice</b>		
1.	BOTEZATU, A. Bazele managementului. Aplicații practice. Chișinău: Totex Lux. 2018	Biblioteca CEEF
2.	BURLACU, N., GRAUR, E. Bazele managementului. Curs universitar. Chișinău: ASEM. 2006	Biblioteca CEEF
3.	CREȚU, I., OBERȘT, A. Managementul strategic. Note de curs. Chișinău Editura „Tehnica-UTM” 2014	<a href="https://repository.utm.md/bitstream/handle/5014/15621/Managementul_strategic_Note_curs_DS.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repository.utm.md/bitstream/handle/5014/15621/Managementul_stragic_Note_curs_DS.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
4.	KOTLER, Ph. Managementul marketingului. București: Editura Teora. 2008 Biblioteca CEEF	Biblioteca CEEF
5.	LAZĂR, I., MORTAN, M. Managementul general. Cluj Napoca: Editura Dacia. 2003	Biblioteca CEEF
6.	МЕСКОН, Х. М., АЛЬБЕРТ, М., ХЕДОУРИ, Ф. Основы менеджмента. Editura: Вильямс. 2006	<a href="https://www.rulit.me/books/osnovy-menedzhmenta-read-415121-1.html">https://www.rulit.me/books/osnovy-menedzhmenta-read-415121-1.html</a>
7.	NICOLESCU, O. Management. București: Editura Economica. 1997	Biblioteca CEEF
8.	OLARU, A. Management. Galați: Editura EUROPLUS. 2004	Biblioteca CEEF
9.	POPESCU, S. Grup de autori, Sfaturi pentru amenajarea ergonomică a unui birou	<a href="https://insp.gov.ro/download/cnmrmc/Ghiduri/Sanatate%20Occupationala%20si%20Medicina%20Muncii/Ghid-amenajare-birou.pdf">https://insp.gov.ro/download/cnmrmc/Ghiduri/Sanatate%20Occupationala%20si%20Medicina%20Muncii/Ghid-amenajare-birou.pdf</a>
10.	PALADE, G., BOTEZATU A., ȘARGO, A. Bazele managementului. Chișinău: Editura Labirint. 2017	Biblioteca CEEF
11.	SOLCAN, A., Fundamentele managementului, Curs universitar. ASEM, Chișinău. 2024	Biblioteca IP CEEF
12.	VERBONCU, I. Managementul organizației. București: Editura Economică. 2003	Biblioteca CEEF
13.	ONLINE Literatură de specialitate în limba engleză	<a href="https://www.freebookcentre.net/Business/Management-and-Leadership-Books.html">https://www.freebookcentre.net/Business/Management-and-Leadership-Books.html</a>