

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



Curriculum la modulul
S.06.O.021 Firma de exercițiu

Specialitatea: **0412.2 Finanțe și bănci**
Calificarea: **0412.2.1 Specialist/specialistă în operațiuni financiar-bancare**

Aprobat:

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

Președinte CMȘ



Angela BOTEZATU

La ședința catedrei „Finanțe” din „21” mai 2025, proces-verbal nr. 10

Șef catedră



Ala ROLLER

Coordonat cu:

1. Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.
2. Colegiul Universității Libere Internaționale din Moldova.

Autori:

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

Recenzenți:

1. *Eugeniu CODREANU*, director clienți corporate BC „Moldindconbank” SA.
2. *Sergiu ȘOIMU*, director „First Audit International” SRL.
3. *Natalia ȚURCAN-MUNTEANU*, șef Direcție Reglementare și licențiere plăți, BNM

Cuprins:

I.	Preliminarii.....	4
II.	Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III.	Competențele profesionale și rezultatele învățării	6
IV.	Administrarea unității de curs	7
V.	Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VI.	Unitățile de învățare	7
VII.	Studiul individual ghidat de profesor	10
VIII.	Lucrări practice/de laborator recomandate	11
IX.	Sugestii metodologice.....	12
X.	Sugestii de evaluare.....	13
XI.	Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	14
XII.	Resurse didactice recomandate elevilor	15

I.Preliminarii

În ultimii ani concepția despre antreprenoriat și educația antreprenorială s-a schimbat radical. Pe lângă noile tendințe tehnologice și economice de la sfârșitul secolului, reformele instituționale și dezvoltările sociale și culturale au jucat un rol semnificativ în stimularea acestei renașteri a afacerilor private. Antreprenoriatul este unul dintre pilonii pe care se bazează strategiile europene și naționale în domeniul ocupării forței de muncă, alături de îmbunătățirea capacității de angajare, promovarea capacității de adaptare a întreprinderilor și a angajaților acestora. Educația antreprenorială la toate nivelele – gimnazial, liceal, profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, universitar sau formare profesională continuă - joacă un rol major în dobândirea competențelor antreprenoriale cheie. Acestea se realizează prin intermediul modulelor *Inițiere în firma de exercițiu* și *Firma de exercițiu*. Provocările cu care se confruntă sistemul actual de învățământ în ceea ce vizează pregătirea practică a elevilor necesită o schimbare în această direcție, or modelul Firmei de exercițiu vine să propună anumite instrumente de soluționare a problemelor legate de aspectul aplicativ al unităților de curs de specialitate.

Firma de exercițiu este o modalitate inovativă-interactivă de predare, prin crearea în cadrul echipei de elevi a unei firme virtuale, respectând principiile de lucru ale unei firme reale. Prin crearea Rețelei firmelor de exercițiu elevii stabilesc contacte cu alți parteneri de afaceri din cadrul Firmelor de exercițiu din țară și de peste hotare. Această rețea este coordonată de Centrala Firmelor de Exercițiu din Moldova (CFEM). Scopul principal al CFEM este acordarea de asistență și consultanță Firmelor de exercițiu din Republica Moldova în desfășurarea activității lor. Activitățile de bază ale CFEM sunt următoarele:

1. prelucrarea documentației de înregistrare/reînregistrare a Firmei de exercițiu și eliberarea certificatelor de înregistrare;
2. acordarea de servicii bancare prin componenta Banca-CFEM (deschiderea conturilor; operațiuni de decontare între FE; evidența fluxurilor financiare și eliberarea extraselor de cont pentru fiecare firmă);
3. simularea activităților instituțiilor de stat (Inspectoratul fiscal; Departamentul statistică; Casa Națională de Asigurări Sociale; Compania Națională de Asigurări în Medicină);
4. completare și actualizare Pagina WEB și acordarea suportului informațional FE.

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.

Unitatea de curs *Firma de exercițiu* se studiază conform planului de învățământ pentru specialitatea *0412.2 Finanțe și bănci* în semestrul 6, în decurs de 120 ore, dintre care 60 de ore - contact direct și 60 de ore studiu individual ghidat de către profesor, echivalate cu 4 credite de studii transferabile.

Scopul și sarcinile educative ale modului *Firma 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;
- desfășurarea activității într-un centru antreprenorial - care este un simulator de birou modern;
- formarea unui comportament civic responsabil.

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

G.01.O.001 Tehnologia informației și a comunicației;
U.02.O.005 Bazele antreprenoriatului;
F.02.O.009 Corespondența de afaceri;
P.02.O.001 Practica de inițiere în specialitate;
U.03.O.007 Dreptul afacerilor;
U.04.O.008 Etica și comunicarea profesională;
F.04.O.012 Bazele contabilității;
P.04.O.002 Practica instructivă;
F.05.O.014 Marketing;
S.05.O.019 Inițiere în firma de exercițiu;
S.05.O.020 Prețuri și tarife.

II. Motivația, utilitatea unității de curs 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.

Acest model creează posibilități nelimitate pentru realizarea proceselor active și de dezvoltare, de creare a unor 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.

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).

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

Particularitățile desfășurării activității didactice în cadrul Firmei de exercițiu:

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

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidențiază capacitatea de a integra cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în Standardul de pregătire profesională la specialitatea *0412.2 Finanțe și bănci*:

CP2. Documentarea operativă și corectă a operațiunilor economice aferente activității instituțiilor financiar-bancare.

CP3. Consilierea financiară a clienților în raport cu oportunitățile și riscurile.

CP4. Executarea operațiunilor și tranzacțiilor financiare specifice entităților/organizațiilor private și publice.

CP5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență în gestionarea resurselor financiare.

CP7. Administrarea informațiilor economico-financiare.

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

F.07.O.017 Fiscalitate;

S.07.O.023 Finanțele întreprinderii;

S.07.O.024 Banking;

S.07.A.031 Sistemul documentelor contabile;

P.08.O.004 Practica ce anticipează probele de absolvire.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice modului *Firma de exercițiu*:

CS1. Dezvoltarea gândirii critice în domeniul economic și manifestarea unor atitudini favorabile luării de decizii și asumare a responsabilităților.

CS2. Planificarea afacerii, prin definirea obiectivelor, identificarea resurselor necesare și structurarea principalelor componente ale planificării strategice și operaționale.

CS3. Manifestarea comportamentelor relaționale, echilibrate pentru activitatea Firmei de exercițiu și a unor capacități de lucru în echipă.

CS4. Aplicarea obiectivelor Dezvoltării Durabile la locul de muncă și/sau la gestionarea propriei afaceri.

CS5. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale.

La sfârșitul studierii modului elevii vor fi capabili/putea să:

R1. aplice instrumente manageriale pentru organizarea eficientă a Firmei de exercițiu, contribuind la consolidarea imaginii acesteia în contexte simulate de afaceri;

R2. planifice activitatea Firmei de exercițiu prin stabilirea obiectivelor, a resurselor necesare și a direcțiilor strategice de dezvoltare în conformitate cu genul de activitate;

R3. desfășoare activități specifice fiecărui departament din Firma de exercițiu, în conformitate cu atribuțiile stabilite și procedurile de lucru;

- R4. completeze documentele specifice activității Firmei de exercițiu respectând normele legale și termenele de predare;
- R5. organizeze evenimente speciale în cadrul Firmei de exercițiu, demonstrând utilizarea responsabilă a resurselor și aplicarea principiilor dezvoltării durabile;
- R6. promoveze identitatea corporativă a firmei prin utilizarea elementelor vizuale, valorilor și comportamentului profesional;
- R7. elaboreze documentele specifice procesului de lichidare/reorganizare a Firmei de exercițiu, respectând pașii proceduruali stabiliți.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/ Laborator			
6	120	20	40	60	Examen	4

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. d/o	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1	Managementul Firmei de exercițiu	12	2	4	6
2	Planificarea afacerii	16	2	4	10
3	Activități curente în Firma de exercițiu	60	12	24	24
	3.1. Departamentul Resurse umane	10	2	4	4
	3.2. Departamentul Marketing	10	2	4	4
	3.3. Departamentul Financiar contabil	10	2	4	4
	3.4. Departamentul Aprovizionare și desfacere	10	2	4	4
	3.5. Instrumente specifice TIC utilizate în Firma de exercițiu	10	2	4	4
	3.6. Activități complementare	10	2	4	4
4	Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale	28	2	6	20
5	Lichidarea și reorganizarea Firmei de exercițiu	4	2	2	0
	Total	120	20	40	60

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
1. Managementul Firmei de exercițiu		

Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
UC1. Aplicarea principiilor și instrumentelor de bază ale managementului în organizarea și funcționarea unei Firme de exercițiu în contexte simulate de afaceri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecte de coordonare a activității Firmei de Exercițiu. 2. Sistemul decizional: deciziile și rolul lor în management; metode și tehnici de luare a deciziilor. 3. Controlul și formele controlului. 4. Mecanisme motivaționale și tipuri de motivare în practică. 5. Managementul conflictelor și a stresului organizațional: tipuri de conflicte; dirijarea situației de conflict; metode de management a stresului. 6. Managementul calității: marca de calitate; criteriile de calitate; dosarul „Marca de calitate”. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Optimizarea organigramei FE. A2. Aplicarea metodelor de luare a deciziilor manageriale. A3. Selectarea mecanismelor de motivare a subordonaților. A4. Evaluarea și autoevaluarea propriei activități prin aplicarea metodelor directe și indirecte. A5. Identificarea tipurilor de conflicte. A6. Aplicarea metodelor de diminuare a stresului. A7. Analiza calității proceselor și activităților realizate prin prisma criteriilor stabilite.
2. Planificarea afacerii		
UC2. Elaborarea unui plan de afaceri adaptat contextului Firmei de exercițiu, valorificând oportunitățile existente în comunitate.	<ol style="list-style-type: none"> 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: tipologia, avantajele și dezavantajele. 5. Planul de afaceri: elementele, funcțiile, structura și conținutul compartimentelor de bază. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Argumentarea necesității planificării activității de antreprenor. A2. Estimarea necesarului de capital în realizarea unei idei de afaceri. A3. Identificarea riscurilor care pot afecta planificarea unei afaceri. A4. Identificarea surselor de finanțare a unei afaceri. A5. Elaborarea unui plan de afaceri.
3. Activități curente în Firma de Exercițiu		
UC3. Derularea activităților specifice Departamentului Resurse umane.	3.1. Departamentul Resurse umane <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea locului de muncă: natura postului, sarcinile și activitățile specifice, poziția în structura organizatorică, responsabilități, sfera de control. 2. Evaluarea eficienței resurselor umane. 3. Perfecționarea/formarea continuă a angajaților: cursuri, seminare, sisteme de training, schimb de experiență/rotația posturilor etc. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Analiza mediului de recrutare și selecție. A2. Utilizarea metodelor de recrutare și selectare a personalului pentru mica afacere. A3. Aplicarea metodelor de motivare a angajaților FE.
UC4. Derularea activităților specifice departamentului Marketing.	3.2. Departamentul Marketing <ol style="list-style-type: none"> 1. Mixul promoțional al FE. 2. Aspecte ale cercetării de marketing. 3. Studiul comportamentului clienților Firmei de exercițiu. 4. Strategii de îmbunătățire a promovării produselor și serviciilor. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Argumentarea utilizării strategiilor de marketing. A2. Aplicarea diverselor componente ale mixului promoțional. A3. Proiectarea și realizarea unor studii de piață privind gradul de satisfacție a clienților.
UC5. Derularea activităților specifice	3.3. Departamentul Financiar-contabil	<ol style="list-style-type: none"> A1. Utilizarea planului de conturi pentru înregistrarea

Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
departamentului Financiar-contabil.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Întocmirea jurnalului de operații economice, jurnalelor-ordine pentru conturile contabile și a bilanțelor de verificare. 2.Calcularea și transferul impozitelor directe și indirecte, contribuțiilor pentru asigurări sociale de stat și a primelor de asigurare medicală obligatorie. 3.Inventarierea patrimoniului Firmei de exercițiu și stabilirea rezultatelor inventarierii. 4.Perfectarea dărilor de seama și a rapoartelor financiare pentru perioadele respective. 5.Raportarea rezultatelor activității economico-financiare la CFEM. 	<p>operațiunilor economico-financiare realizate în FE.</p> <ol style="list-style-type: none"> A2. Calcularea și achitarea salariilor, impozitelor și taxelor. A3. Completarea formularelor, registrelor și documentelor contabile și fiscale în baza activității economico-financiare a Firmei de exercițiu. A4. Evaluarea elementelor patrimoniale. A5. Stabilirea rezultatului activității. A6. Generalizarea informației despre patrimoniul FE.
UC6. Derularea activităților specifice departamentului Aprovizionare și desfacere.	<p>3.4. Departamentul Aprovizionare și desfacere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negocierea vânzării/cumpărării: comunicarea verbală; comunicarea scrisă; elementele negociabile (reduceri de preț, tipul de plată, termenii de plată etc.). 2.Managementul calității produselor și serviciilor: ciclul de viață a produselor; sisteme de asigurare a calității la nivelul firmei. 3.Strategia de preț a firmei. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Identificarea principalilor furnizori/clienti ai FE. A2. Aplicarea tehnicii de comunicare în negociere. A3. Întocmirea documentelor aferente procesului de negociere. A4. Selectarea strategiei de preț avantajoase pentru FE. A5. Consultarea clienților privind produsele/serviciile FE.
UC7. Eficientizarea activităților în cadrul Firmei de exercițiu prin digitalizare.	<p>3.5. Instrumente specifice TIC utilizate în Firma de Exercițiu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumente software aplicabile pentru afaceri. 2.Gestionarea magazinului electronic de pe platforma CFEM. 3.Crearea și administrarea paginii Web. 4.Sisteme electronice de comunicare. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Promovarea activității Firmei de exercițiu în spațiul virtual. A2. Simularea vânzărilor online prin magazinul electronic de pe platforma CFEM. A3. Comunicarea cu mediul intern și extern prin mijloace informatice.
UC8. Gestiunea documentației juridice și administrative a Firmei de exercițiu.	<p>3.6. Activități complementare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Activitatea consilierului juridic</i>: dispoziții legale în materie de practici comerciale în propria activitate; tipologia și caracteristicile contractelor economice; măsurile ce pot fi aplicate în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale. 2. <i>Activitatea secretarului (office-manager)</i>: sistemul de evidență și arhivare a documentelor, activități de protocol (pentru ședințe, 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Utilizarea prevederilor legislative referitoare la activitatea agenților economici. A2. Deosebirea diverselor tipuri de contracte economice. A3. Organizarea activității de protocol în corespundere cu tipul evenimentului. A4. Crearea și evidența unor rapoarte și documente.

Unități de competență	Unități de conținut/Cunoștințe	Abilități
	conferințe, întâlniri de afaceri, târguri și alte evenimente în FE).	
4. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale		
UC9. Organizarea evenimentelor speciale în cadrul Firmei de exercițiu, prin utilizarea responsabilă a resurselor și promovarea practicilor sustenabile.	1. Evenimente organizate în cadrul FE: conferințe, mese rotunde; de promovare a economiei verzi și a afacerilor sustenabile. 2. Târguri naționale și internaționale: organizarea participării; pregătirea FE pentru târg; competițiile organizate în cadrul târgurilor; promovarea FE în cadrul târgurilor.	A1. Organizarea evenimentelor corporative cu diferite tematici. A2. Evitarea risipei și a reziduurilor. A3. Prezentarea publică a produselor și serviciilor FE. A4. Elaborarea materialelor pentru probele de concurs la târg ținând cont de principiile dezvoltării durabile. A5. Aplicarea tehnicilor de negociere.
5. Lichidarea și reorganizarea Firmei de exercițiu		
UC10. Gestiunea procesului de lichidare/reorganizare a FE, prin întocmirea și arhivarea documentelor specifice.	1. Ciclul de viață al FE. 2. Motivele încetării activității antreprenoriale. 3. Metode de încetare a activității de antreprenariat. 4. Predarea–primirea Firmei de Exercițiu.	A1. Identificarea cauzelor de lichidare/reorganizare a firmei. A2. Perfectarea documentelor cu privire la lichidarea/reorganizarea FE.

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Profesorul coordonator va selecta produsele de elaborat în cadrul studiului individual ghidat de profesor în dependență de obiectivele și specificul activității Firmei de exercițiu pe care o coordonează:

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 1. <i>Elevii vor fi capabili/putea să aplice instrumente manageriale pentru organizarea eficientă a Firmei de exercițiu, contribuind la consolidarea imaginii acesteia în contexte simulate de afaceri</i>			
1. Managementul calității	1. Dosarul „Marca de calitate”	Prezentarea dosarului	6
Rezultatul învățării 2. <i>Elevii vor fi capabili/putea să planifice activitatea Firmei de exercițiu prin stabilirea obiectivelor, a resurselor necesare și a direcțiilor strategice de dezvoltare în conformitate cu genul de activitate</i>			
1. Planul de afaceri al FE	1. Planul de afaceri 2. Planul comercial 3. Analiza SWOT	Prezentarea planurilor elaborate, tabelului SWOT	10
Rezultatul învățării 3. <i>Elevii vor fi capabili/putea să desfășoare activități specifice fiecărui departament din Firma de exercițiu, în conformitate cu atribuțiile stabilite și procedurile de lucru</i>			
1. Activități curente în departamentul Resurse umane	1. Documente specifice activității departamentului (Scrisoare de intenție, Tabel de pontaj, Contract de răspundere materială, Condica de prezență, Ordin de transfer în funcție)	Prezentarea documentelor elaborate/completate	4
2. Activități curente în departamentul Marketing	1. Documente specifice activității departamentului	Demonstrarea materialelor elaborate	4

	(Raport analitic cu indicatori, Chestionare, Oferta specială, Fișa de identificare clienți, Fișa de identificare concurenți)		
3. Activități curente în departamentul Financiar – Contabil	1. Documente specifice activității departamentului (Ordin de plată, Delegația de retragere a numerarului, Dispoziția de încasare, Dispoziția de plată, Scrisoare de depunere a numerarului în cont, Dări de seamă fiscale și contabile)	Prezentarea documentelor completate Raportarea la CFEM	4
4. Activități curente în departamentul Aprovizionare și desfacere	1. Documente specifice activității departamentului (Act de achiziție, Lista clienților fideli, Facturi fiscale, Formular de comandă, Raport analitic cu indicatori, Registre de vânzări/cumpărări)	Prezentarea fișelor elaborate, documentelor completate	4
5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE	1. Pagina WEB 2. Magazinul electronic 3. Publicația pe rețele de socializare 4. PPT/Spot publicitar	Derularea spotului Demonstrarea postărilor pe rețele de socializare Prezentarea paginii WEB	4
6. Activități complementare	1.Documente specifice activității consilierului juridic (Acorduri adiționale la contracte individuale de muncă, Contracte de parteneriat) 2.Documente specifice activității Office managerului (scrisori și e-mailuri, procese verbale ale ședințelor, registre de corespondență)	Prezentarea documentelor completate Raport de activitate	4
Rezultatul învățării 4. Elevii vor fi capabili/putea să organizeze evenimente speciale în cadrul Firmei de exercițiu, demonstrând utilizarea responsabilă a resurselor și aplicarea principiilor dezvoltării durabile			
1. Evenimentele speciale: Târgul Național al Firmelor de exercițiu / de promovare a economiei verzi	1. Scenariul evenimentului 2. Prezentarea PPT 3. Materiale promoționale	Derularea evenimentului. Prezentarea materialelor promoționale	20

VIII. Lucrări practice/de laborator recomandate

Lucrările practice pot fi efectuate în formă de lecții practice, seminare, studiu individual și vizează:

1. Rotația posturilor - cheia spre noi performanțe a angajaților.
2. Planul de afaceri - instrument necesar pentru transformarea unei idei de afaceri într-un business de succes.

3. Târgul Național al Firmelor de exercițiu - componentă importantă a sistemului instrumentelor de marketing.
4. Workshop „Firma de exercițiu prin participare spre cooperare”.
5. Documentele de afaceri în cadrul Firmei de exercițiu (cerere, ofertă, comenzi etc.).
6. Modul de organizare a informației economice în tabele și rapoarte.
7. Activități de simulare a proceselor reale într-o firmă (convorbiri de afaceri, vânzări, relații clienți, aprovizionare, facturare etc.).
8. Tehnologia informației utilizată pentru redactarea, procesarea și arhivarea documentelor.

IX. Sugestii metodologice

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 și trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe în domeniile de comerț, marketing, finanțe, management, IT. În aceste condiții, subiectul autentic al instruirii va fi elevul și, în consecință, strategia didactică va fi proiectată în acest sens ținând cont de:

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

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

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

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

Resursele didactice de bază sunt ghidurile „*Firma de Exercițiu – start sigur în carieră. Ghid pentru profesori*” și „*Firma de exercițiu: Ghid pentru elevi*”, precum și informațiile plasate pe site-ul Centralei Firmelor de Exercițiu din Moldova (www.cfem.info.md). Curriculumul la *Firma de exercițiu* oferă profesorilor diferite posibilități de abordare didactică a modulului. Oricare ar fi opțiunea didactică, aceasta se va dovedi utilă, incitantă, dacă va reuși să antreneze elevii în activități atractive, care să răspundă intereselor și experiențelor de viață ale acestora.

X. Sugestii de evaluare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se recomandă integrarea elevilor în evaluarea activității lor astfel încât se asigure o apreciere autocritică și creșterea transparenței atribuirii notelor. Evaluarea și aprecierea elevilor poate fi realizată în următoarele forme: autoevaluarea elevilor; evaluarea efectuată de șeful de departament (Anexa 1); evaluarea efectuată de profesorul – coordonator al FE. Criteriile specifice de evaluare trebuie stabilite în prealabil și aduse la cunoștința elevilor. Listele de control, care conțin toate criteriile de evaluare,

reprezintă un ajutor considerabil pentru profesor. Evaluarea unui colaborator al Firmei de exercițiu (elev) își găsește exprimarea în: calificativul activității lui și în nota primită.

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

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

XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

În contextul unei Firme de exercițiu, chiar dacă activitățile sunt simulate și nu implică producție reală, este important ca elevii să se familiarizeze cu un echipament tehnologic specific activității de birou și managementului operațiunilor economice. Locul de desfășurare a activității Firmei de exercițiu este o sală amenajată ca birou (spațiu pentru lucru pe departamente) dotată cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, pentru efectuarea de operații economice și comerciale. Numărul maxim de elevi care formează o Firmă de exercițiu este de 16-17 persoane. În sală este necesară o masă pentru ședințe, unde toată echipa se va întruni pentru rezolvarea problemelor comune; birourile pe departamente, dotate cu calculatoare și alte echipamente IT.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – poate varia între 16-17.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea sală de curs
a) Echipamente			
1.	Laptop/calculator dotat cu pachet Office și cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	min.1 pentru fiecare departament
2.	Proiector multimedia/televizor smart	-	1
3.	Imprimantă	-	1
4.	Flipchart /tablă albă	-	1
5.	Sistem audio (boxe)	-	1
6.	Router și echipamente de rețea	-	1
7.	Webcamera	-	1
b) Mobilier			
1.	Masă pentru ședințe	-	1
2.	Birou de lucru (câte unul pentru fiecare departament)	-	4-5
3.	Dulap cu rafturi pentru păstrarea documentelor și materialelor	-	1-2
4.	Scaune	1	16-17
c) Inventar și ustensile			
1.	Materiale de organizare a documentelor: dosare simple/cu șină, bibliorafturi etichetate pe departamente, folii de plastic (pentru protecția documentelor), etichete autoadezive pentru arhivare	-	5-6

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea sală de curs
2.	Ustensile de birou (papetărie): capsator, perforator, clipsuri pentru documente, foarfece, lipici, pixuri, creioane, markere etc.	-	1 set
3.	Instrumente de simulare a activității firmei: ștampilă cu denumirea firmei (simulativă), formular tipizat (facturi, comenzi, chitanțe), Registrul de casă (simulativ), cartea de intrare-ieșire pentru corespondență	-	1 set
4.	Documente primare (Ordin de plată, Dispoziție de încasare, Dispoziție de plată, Bon de consum, Facturi etc.)	-	în funcție de necesități
5.	Calculatoare de buzunar	-	1
6.	Platforme pentru rețeaua firmelor de exercițiu (CFEM - Republica Moldova, ROCT - România etc.)	-	1

XII. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
I. Acte normative		
1.	Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.97	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146721&lang=ro#
2.	Lege Nr. 845 din 03.01.92 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147619&lang=ro#
3.	Lege Nr.220 din 19.10.07 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147657&lang=ro#
4.	Lege Nr.179 din 21.07.16 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138265&lang=ro#
5.	Lege Nr.135 din 14.06.07 privind societățile cu răspundere limitată	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147656&lang=ro
6.	Regulament privind suspendarea operațiunilor, sechestrarea și perceperea în mod incontestabil a mijloacelor bănești din conturile bancare aprobat prin HCA al BNM nr.375 din 15.12.05	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=39620&lang=ro
7.	Regulamentul cu privire la transferul de credit, debitarea directă și atribuirea codurilor IBAN aprobat prin HCE al BNM nr. 108 din 08.06.23	https://www.bnm.md/ro/content/regulamentul-cu-privire-la-transferul-de-credit-debitarea-directa-si-atribuirea-codurilor
II. Lucrări științifice		
1.	ARCAN, P., BOTEZATU, A., BOȘCĂNEANU, N. etc. <i>Firma de exercițiu – start sigur în carieră. Ghid pentru profesori.</i> Chișinău: Garamont Studio, 2012	Biblioteca IP CEEF

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
2.	BOTEZATU, A., BUDURIN-FURCULIȚĂ, C., LAZAREV, N. etc. <i>Firma de exercițiu: Ghid pentru elevi</i> . Chișinău: T-PAR, 2013	Biblioteca IP CEEF
3.	BOTNARI, N. <i>Finanțele întreprinderii</i> . Ed. Editerra Prim, Chișinău, 2008	Biblioteca IP CEEF
4.	BUGAIAN, L. <i>Antreprenoriat inițierea afacerii</i> , Editura: Levința Angela. Chișinău, 2010	Biblioteca IP CEEF
5.	CHINA-BIRTA, C. <i>Marketing online: pe plus sau pe minus</i> . București: Editura Hyperliteratura, 2024	https://www.libris.ro/pdf?_pid=38424169&for=Marketing+online%3A+Pe+plus+sau+pe+minus%3F+-+Cristian+China-Birta
6.	COBZARI, L. ș. a <i>Politici financiare ale întreprinderii: Curs de lecții</i> . Chișinău: ASEM, 2004	Biblioteca IP CEEF
7.	DINU, R. <i>Marketing Digital – Ghidul complet pentru începători</i> , 2022	https://smarters.ro/grow/marketing-online/
8.	GOIAN, I., <i>Curs de antreprenoriat</i> , Ed. Epigraf, Chișinău, 2010	Biblioteca IP CEEF
9.	KOTLER, Ph., <i>Managementul marketingului</i> , Editura Teora, București, 2008	Biblioteca IP CEEF
10.	MOVILEANU, E. <i>Suport de curs la disciplina „Finanțele întreprinderii”</i> , CNC al ASEM, Chișinău, 2019	https://irek.ase.md/xmlui/bitstream/handle/1234567890/754/Finantele%20intreprinderii%2C%20Movileanu%20Elena.pdf?sequence=1&isAllowed=y
11.	ONOFREI, M. <i>Finanțele întreprinderii</i> , București: Editura Economică, 2004	Biblioteca IP CEEF
12.	PLĂMĂDEALĂ, C. <i>Fiscalitate</i> (curs rezumativ), IP CEEF, 2018	Biblioteca IP CEEF
13.	ROLLER, A., CERETEU, R. <i>Suport de curs la Finanțele întreprinderii</i> , CEEF, 2023	Biblioteca IP CEEF
14.	SÎRBU, V. <i>Analiza economico-financiară a întreprinderii</i> . Curs de lecții, CFBC, 2015	Biblioteca IP CEEF
15.	ȘARGO, A. <i>Note de curs Bazele antreprenoriatului</i> , Chișinău: Editura Totex-Lex, 2018	Biblioteca IP CEEF
16.	VOICU, M. <i>ABC-ul comunicării manageriale</i> , Ed. Danubis, Brăila, 2003	Biblioteca IP CEEF
III. Alte surse de informații		
1.	<i>GHIDUL ANTREPRENORILOR MICI DIN MOLDOVA</i> . Chișinău: Alianța IMM, 2020	http://sme.md/ghid/
2.	ȚUȚA, I. <i>Secretele marketingului pe Instagram</i> . Timișoara: S.C. Igncy Media Event S.R.L., 2020	https://cdn4.libris.ro/userdocspdf/1288/Secretele%20marketingului%20pe%20Instagram%20-%20Ionut%20Tuta.pdf
3.	Site-ul oficial al Centralei Firmelor de Exercițiu din Moldova	www.cfem.info.md
4.	Platforma rețelei Firmelor de Exercițiu din România	www.roct.ro
5.	Platforma „Totul pentru contabil”	https://www.contabilsef.md/

FIȘA DE EVALUARE¹

a angajaților din departamentul _____ Perioada de evaluare _____

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

„_____” _____ 20__

Șef departament _____ / _____
semnătura / numele, prenumele

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