

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
I.P. Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
I.P. Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni
I.P. Colegiul „Iulia Hașdeu” din Cahul

Plan de învățământ

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

Cod	Denumirea
04	Business, administrare și drept
041	Business și administrare
0413	Management și administrație
0413.2	Planificarea și organizarea evenimentelor
0413.2.1	Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor
	Cu frecvență
	Studii gimnaziale
	4 ani
	120

Aprobat:

Consiliul Profesorat al I.P. Centrul de Excelență în
Economie și Finanțe
Proces-verbal nr. 3 din 27 noiembrie 2024

Director

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al
Republicii Moldova
Ministru

Nr. de înregistrare

" "

04 aprilie 2025
Ordinul nr. 508/2025



Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe ani de studii
Tabelul 3	Stagii de practică
Tabelul 4	Generalizator - plan de învățământ
Anexa 1	Standard de pregătire profesională

Tabelul 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	3	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	8	2	1	

Tabelul 2

Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore de contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	210	120	45	45	30	90	4	0	0	0	0	0	4	0		7
G.01.O.001	Tehnologia informației și a comunicației	60	30	0	0	30	30	2								ex	2
G.01.O.002	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2								ex	2
G.07.O.003	Limba străină aplicată în domeniu	90	60	30	30	0	30							4		ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	300	150	80	70	0	150	0	0	2	6	2	0	0	0	0	10
U.03.O.004	Bazele legislației	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
U.04.O.005	Dreptul afacerilor	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.04.O.006	Etica în afaceri	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.04.O.007	Statistica	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.05.O.008	Psihologia social-economică	60	30	20	10	0	30					2				ex	2
F	Componenta fundamentală	840	390	200	190	0	450	0	5	3	4	0	4	10	0		28
F.02.O.009	Bazele antreprenoriatului	90	45	25	20	0	45		3							ex	3
F.02.O.010	Correspondența de afaceri	90	30	10	20	0	60		2							ex	3
F.03.O.011	Microeconomie	90	45	30	15	0	45			3						ex	3
F.04.O.012	Macroeconomie	90	30	15	15	0	60				2					ex	3
F.04.O.013	Bazele contabilității	90	30	15	15	0	60				2					ex	3
F.06.O.014	Finanțele întreprinderii	90	30	15	15	0	60						2			ex	3
F.06.O.015	Contabilitate financiară	60	30	15	15	0	30						2			ex	2
F.07.O.016	Fiscalitate	90	60	30	30	0	30							4		ex	3
F.07.O.017	Analiza economico-financiară	90	60	30	30	0	30							4		ex	3
F.07.O.018	Securitatea și sănătatea în muncă	60	30	15	15	0	30							2		ex	2
S	Componenta de specialitate	1140	615	300	315	0	525	0	0	4	0	8	6	13	15		38
S.03.O.019	Bazele managementului	90	60	30	30	0	30			4						ex	3

S.05.0.020	Marketing	90	60	30	30	0	30					4				ex	3
S.05.0.021	Inițiere în firma de exercițiu	90	60	20	40	0	30					4				ex	3
S.06.0.022	Firma de exercițiu	90	60	20	40	0	30						4			ex	3
S.06.0.023	Bazele organizării evenimentelor	60	30	15	15	0	30						2			ex	2
S.07.0.024	Managementul resurselor umane	150	75	45	30	0	75							5		ex	5
S.07.0.025	Organizarea evenimentelor de business și private	120	60	30	30	0	60							4		ex	4
S.07.0.026	Planificarea bugetului evenimentului	90	60	30	30	0	30							4		ex	3
S.08.0.027	Planificarea operațională a evenimentelor	120	60	30	30	0	60								6	ex	4
S.08.0.028	Activitatea de protocol	60	30	15	15	0	30								3	ex	2
S.08.0.029	Managementul timpului	90	30	20	10	0	60								3	ex	3
S.08.0.030	Logistica evenimentelor	90	30	15	15	0	60								3	ex	3
P	Stagii de practică- Tabelul 3	600	600	0	600	0	0										20
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3090	1875	625	1220	30	1215	4	5	9	10	10	10	27	15		103
A	Componenta opțională de specialitate	360	195	110	85	0	165	0	0	0	0	2	0	3	13	0	12
S.05.A.031	Tehnici de negociere	60	30	15	15	0	30					2				ex	2
S.05.A.032	Tehnici de comunicare																
S.07.A.033	Tehnici promoționale																
S.07.A.034	Elaborarea și gestiunea proiectelor	60	45	30	15	0	15							3		ex	2
S.07.A.035	e-Business																
S.08.A.036	Prețuri și tarife	60	30	15	15	0	30								3	ex	2
S.08.A.037	Eticheta și arta servirii mesei																
S.08.A.038	Managementul relațiilor cu clienții	90	45	25	20	0	45								5	ex	3
S.08.A.039	Managementul serviciilor în industria ospitalității																
S.08.A.040	Leadership în organizațiile de afaceri																
S.08.A.041	Managementul calității	90	45	25	20	0	45								5	ex	3
S.08.A.042	Logistica mărfurilor																
G+U+F+S+P+A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2070	735	1305	30	1380	4	5	9	10	12	10	30	28		115
L	Componenta la libera alegere	240	120	60	60	0	120	2	2	2	0	0	0	0	3		8

U.01.L.001	Educație economică	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
U.01.L.002	Economia circulară																
U.02.L.003	Economie aplicată	60	30	10	20	0	30		2							ex	2
U.02.L.004	Cultura afacerilor																
U.03.L.005	Protecția consumatorului	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
U.03.L.006	Protecția civilă																
U.03.L.007	Antreprenoriat social																
S.08.L.008	Marketingul serviciilor	60	30	15	15	0	30								3	ex	2
S.08.L.009	Riscuri în afaceri																
S.08.L.010	Dreptul muncii																
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere		3690	2190	795	1365	30	1500	6	7	11	10	12	10	30	31		
Discipline de cultură generală		2010	2010					26	26	21	21	20	20				
Ore contact direct pe săptămână								32	33	32	31	32	30	30	31		
Examen de calificare		150	150														5
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		5850	4350	795	1365	30	1500										120

Notă.

- La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în tarifierea anuală a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.

Legendă:

- T = Teoretice/Prelegeri
- P = Practice
- L = Laborator
- SI = Studiu individual

Tabelul 3

Stagii de practică

Cod	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.002	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.003	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	4
P.08.O.004	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie-iunie	10

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

Nr.	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5
4	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
5	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*
9	Istoria românilor și universală	2	2	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*
11	Informatică	1	1	*	*	*	*

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020.

Generalizator - plan de învățământ

Tabelul 4

Structura formativă de bază	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2010	2010		
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	210	120	90	7
	Unități de curs de orientare socio-umanistică	300	150	150	10
	Unități de curs fundamentale	840	390	450	28
	Total	1350	660	690	45
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	1140	615	525	38
	Unități de curs opționale	360	195	165	12
	Unități de curs la libera alegere	240	120	120	8
	Total	1740	930	810	50
Stagii de practică		600	600	0	20
Consultații pentru examenul de calificare		30	30		
Examen de calificare		150	150		5
Total ore		5880	4350	1500	120
Examene		390	390		
Ore pentru consultații		78	78		
Activități extradidactice		230	230		
Total ore plan de învățământ		6578	5048	1500	120

Notă:

Activitatea de coordonare și de recenzare a lucrării de diplomă se cuantifică cu până la 30 ore per lucrare.

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**SPECIALITATEA 0413.2 PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA EVENIMENTELOR**

Calificarea: 0413.2.1 Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor

1. Descrierea generală a domeniului de formare profesională

Specialitatea *Planificarea și organizarea evenimentelor* este inclusă în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14 decembrie 2015, cu modificările ulterioare (HG nr. 293 din 24.04.2024) în cadrul Domeniului general 04. Business, administrare și drept (Domeniul de formare profesională – 0413. Management și administrație).

Misiunea domeniului de formare profesională *0413. Management și administrație* este de a pregăti și dezvolta competențele necesare absolvenților pentru a conduce și organiza eficient activitățile într-o varietate de organizații, fie cele publice sau corporative, care au ca gen de activitate organizarea și desfășurarea unor evenimente. Domeniul presupune, de asemenea, formarea unei personalități integre, cu competențe profesionale dezvoltate pentru a-i facilita accesul pe piața muncii prin:

- A. *Dezvoltarea abilităților de leadership și luare a deciziilor.* Specialiștii trebuie să fie capabili să ia decizii strategice, să conducă echipe și să gestioneze resursele în mod eficient. Valorificarea oportunităților de creștere personală și profesională prin inițierea și administrarea propriei afaceri este un argument forte în favoarea programului dat.
- B. *Asigurarea de cunoștințe teoretice și practice.* Programul de formare va oferi un echilibru între teoria managementului și aplicarea practică a conceptelor în contexte reale de afaceri sau administrative. Cunoașterea sistemului de planificare, organizare și coordonare a afacerilor mici și mijlocii.
- C. *Facilitarea adaptabilității la schimbările din mediu.* Domeniul pune accent pe dezvoltarea capacității de adaptare la schimbările economice, sociale și tehnologice, oferind soluții inovatoare pentru problemele actuale din sfera planificării și organizării evenimentelor.
- D. *Îmbunătățirea competențelor de comunicare și coordonare.* O bună coordonare și comunicare sunt esențiale pentru succesul oricărei organizații, iar formarea își propune să le dezvolte la un nivel înalt.
- E. *Încurajarea eticii și responsabilității sociale.* Formarea în acest domeniu subliniază importanța eticii în afaceri și administrație, precum și responsabilitatea față de comunitate și mediul înconjurător.
- F. *Dezvoltarea competențelor de gestionare a resurselor.* Se pune accent pe gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale, informaționale și financiare. Implementarea metodelor și mecanismelor moderne în domeniul planificării și administrării afacerilor.

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 abilități și manifestarea de atitudini;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică/practică și cultivarea unor abilități de planificare și gestionare a propriei afaceri sau afacerilor mici și mijlocii în care va activa în calitate de angajat;
- structurarea demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

Acestea sunt esențiale pentru a forma profesioniști capabili să își asume roluri de conducere și să contribuie la dezvoltarea și succesul organizațiilor într-un mediu dinamic și competitiv.

2. Descrierea succintă a calificării Asistentul/asistenta în organizarea evenimentelor

Asistentul/asistenta în organizarea evenimentelor poate organiza și coordona conferințe, evenimente corporative, seminare, lansări de produse și servicii, activități de team-building, festivaluri și concerte, ceremonii, banchete și petreceri private. Asistentul/asistenta în organizarea evenimentelor poate oferi informații la solicitările clienților/clientelor cu privire la serviciile furnizate, costurile pentru închirierea echipamentelor, servicii de catering etc.; stabilește conceptul evenimentului, creează un plan detaliat, discută cu clienții/clientele și elaborează pachete de servicii, conform nevoilor clienților; identifică localuri/spații pentru conferințe, catering, echipamente audiovizuale sau de informare, spații de cazare, transport pentru participanți/participante; face aranjamente logistice pentru prezentatori; organizează înregistrarea participanților/participantelor; negociază tipologia și costul serviciilor reieșind din bugetul disponibil; supraveghează lucrările contractate de clienți, gestionează eficient resursele financiare ale clienților; ține evidența aspectelor administrative ale unui eveniment, obține autorizații pentru evenimente, stabilește contacte cu sponsorii evenimentelor ori cu autoritățile locale, vizitează furnizori, creează meniuri specifice pentru evenimente; contactează participanții la evenimente, procesează documentația primară și promovează evenimentele.

De asemenea, un *asistent/asistentă în organizarea evenimentelor* este o persoană care sprijină organizatorii principali ai unui eveniment în planificarea, coordonarea și desfășurarea acestuia. Rolul său implică multiple sarcini administrative și logistice, de la comunicarea cu furnizorii și clienții, până la gestionarea programului evenimentului. Responsabilitățile tipice ale unui asistent/asistentă în organizarea evenimentelor:

1. *Planificare și organizare:* Ajută la stabilirea detaliilor evenimentului, cum ar fi locația, ora, data și tematica.
2. *Coordonare cu furnizorii:* Menține legătura cu furnizorii de servicii (catering, tehnologie, decorațiuni) pentru a asigura disponibilitatea și livrarea la timp.
3. *Gestionarea invitațiilor:* Se ocupă de trimiterea invitațiilor, urmărirea confirmărilor și coordonarea listei de invitați.

4. **Asistență la fața locului:** În ziua evenimentului, ajută la montaj, coordonare și rezolvarea problemelor neprevăzute.
5. **Bugetare:** Ajută la monitorizarea costurilor și la respectarea bugetului.
6. **Comunicare și relații cu publicul:** Se asigură că toate părțile implicate (de la echipa de organizare, până la invitați) sunt bine informate și că orice întrebări sau cerințe sunt soluționate.

Asistentul/asistenta joacă un rol esențial în asigurarea unei bune desfășurări a evenimentului, acționând ca un suport pentru managerii de evenimente sau organizatorii principali.

Lista ocupațiilor tipice

Nivelul calificării	Programul de formare profesională (specialitatea, conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice conform CORM
4	Planificarea și organizarea evenimentelor	333201 Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor
		333915 Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor
		334305 Asistent/asistentă de cabinet
		334302 Asistent administrativ/asistentă administrativă
		333905 Agent/agentă servicii client/clientă
		334303 Asistent director/asistentă directoare
		334307 Asistent/asistentă manager
		334306 Asistent/asistentă în domeniul administrativ
		334311 Asistent/asistentă de proiect

3. Caracteristicile-cheie ale domeniului de formare profesională

Nivelul de calificare	Nivelul 4 ISCED
Tipul programului de studii	Învățământ profesional tehnic postsecundar
Forma de organizare	Învățământ cu frecvență (inclusiv dual) Învățământ cu frecvență redusă
Durata studiilor	4 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență, în baza studiilor gimnaziale, cu oportunitatea de susținere a examenului național de bacalaureat, profil real - 120 de credite de studii;

Persoana care stăpânește evenimentelor trebuie să fi	- 3 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență redusă, în baza certificatului de studii liceale, diplomei de bacalaureat, atestatului de studii medii de cultură generală - 120 de credite de studii;
Atribuții	- 2 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență, în baza certificatului de studii liceale, diplomei de bacalaureat, atestatului de studii medii de cultură generală, certificatului de calificare - 120 credite de studii (învățământ dual).
1: Aplicarea normelor securitate în muncă.	
Condițiile de acces	În baza certificatului de studii gimnaziale. În baza certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală, a certificatului de calificare, a diplomei de bacalaureat.
Volumul studiilor	120 credite (SCST)
Modalitățile de examinare și evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: ➤ evaluarea <i>inițială</i> ; ➤ evaluarea <i>curentă</i> ; ➤ evaluarea <i>sumativă</i> ; ➤ evaluarea <i>finală</i> .
Modalitate de evaluare finală	Susținerea examenului de calificare/lucrării de diplomă
Calificarea acordată	Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor
Certificarea	Diplomă de studii profesionale
Organul responsabil de monitorizarea programului	Ministerul Educației și Cercetării

4. Profilul ocupațional. Atribuții și sarcini de lucru

Competențe profesionale

- CP1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- CP2. Planificarea, organizarea și coordonarea evenimentelor.
- CP3. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții, partenerii și părțile implicate.
- CP4. Gestionarea și tratarea riscurilor aferente evenimentelor organizate.
- CP5. Managementul resurselor umane și coordonarea echipelor.
- CP6. Elaborarea și gestionarea bugetului evenimentelor.
- CP7. Organizarea activității de marketing și promovarea evenimentelor.
- CP8. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate.

Persoana care stăpânește calificarea 0413.2.1 Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor trebuie să fie capabilă de a îndeplini următoarele:

Atribuții	Sarcini de lucru
1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă. 3. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții, partenerii și părțile implicate.	• Aplică legislația privind securitatea și sănătatea în muncă. • Se conduce în activitatea sa de actele legislative și normative ale RM, regulamentele interne ale unității economice, ordinele și dispozițiile conducerii, prevederile contractului de muncă și fișei postului. • Evaluează riscurile de accidentare a participanților la eveniment. • Aplică instrucțiunile de securitate și sănătate la locul desfășurării evenimentului. • Verifică dotarea locului de desfășurare a evenimentului cu echipamente de protecție individuală și colectivă adecvate. • Gestionează situațiile de risc apărute în timpul desfășurării evenimentului. • Utilizează în mod corespunzător echipamentele de protecție. • Sesizează despre necesitatea implicării specialiștilor calificați pentru efectuarea lucrărilor cu utilizarea echipamentului de protecție individuală și colectivă.

2. Planificarea, organizarea și coordonarea evenimentelor.	• Identifică oportunități pentru desfășurarea evenimentelor. • Stabilește conceptul evenimentului. • Elaborează planul detaliat al evenimentului. • Selectează și rezervă locațiile de desfășurare a evenimentelor. • Asigură logistica evenimentelor. • Monitorizează organizarea evenimentului, decorațiile, invitații etc. • Coordonează furnizorii și alte resurse externe. • Asigură respectarea programului evenimentului. • Gestionează situațiile neprevăzute pe parcursul evenimentului. • Analizează feedback-ul primit de la participanți și echipă. • Identifică punctele forte și cele care necesită îmbunătățire pentru evenimentele viitoare. • Întocmește un raport general privind succesul evenimentului și înaintează propuneri pentru optimizare.
3. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții, partenerii și părțile implicate.	• Elaborează planul/strategia de comunicare pentru evenimentele planificate. • Implementează un sistem funcțional de comunicare cu părțile implicate direct și tangențial (indirect). • Recepționează, analizează și soluționează cererile și reclamațiile clienților existenți și ale celor potențiali, tratându-le profesionist. • Reacționează cu promptitudine la solicitările și propunerile parvenite; • Soluționează, în limita posibilităților eventualele divergențe, litigii și conflicte pe cale amiabilă. • Utilizează un limbaj de specialitate și profesionist în comunicarea cu clienții și partenerii evenimentelor planificate/în derulare. • Administrează fluxul de clienți și identifică soluții rezonabile/convenabile. • Gestionează integral corespondența oficială recepționată, prin intermediul

	• tuturor canalelor/formelor de comunicare (scris, verbal, telefonic, mimico-gestual, electronic etc.), stabilind modalități efective/concrete pentru feed-back. • Programează și coordonează întâlniri și evenimente de afaceri, asigurând pregătirea și accesibilitatea suportului informațional necesar (oferte, prezentări, concepte, planuri, contracte, demersuri etc.). • Actualizează și menține baza de date a clienților, furnizorilor/prestatorilor, partenerilor și finanțatorilor existenți. • Menține relațiile reciproc (mutual) avantajoase, stabilite cu părțile cointerestate/implicate în organizarea diverselor evenimente.
4. Gestionarea și tratarea riscurilor aferente evenimentelor organizate.	• Delimitează riscurile de incertitudine. • Identifică riscurile aferente evenimentelor organizate și cauzele apariției acestora. • Analizează riscurile evenimentelor și activităților planificate. • Evaluează contextele și situațiile riscante ce pot surveni. • Aplică metodele de gestiune a riscurilor. • Determină tipurile de pierderi și estimează valoarea financiară a acestora, ca efect al apariției și extinderii riscurilor identificate. • Anticipează riscurile posibile și identifică modalități de evitare și/sau diminuare a impactului lor negativ. • Structurează/elaborează planul/strategia de management al riscurilor identificate. • Coordonează/implementează planul/strategia de management al riscurilor.
5. Managementul resurselor umane și coordonarea echipelor.	• Organizează și motivează membrii echipei. • Monitorizează respectarea codului vestimentar al angajaților. • Gestionează situațiile de conflict între membrii echipei, echipă și invitați etc.

7. Organizarea activității de marketing și promovarea evenimentelor.	• Gestionează stresul organizațional al echipei. • Participă la procesul de planificare a activităților și numărului de personal necesar pentru eveniment. • Participă la elaborarea fișei de evaluare a performanțelor angajaților. • Aplică legislația privind dreptul muncii. • Participă la procesul de recrutare și selecție a noilor membri ai echipei. • Dezvoltă relațiile de muncă conform regulamentelor și în cadrul echipei, respectând principiile etice, cu amabilitate și promptitudine. • Monitorizează timpul de lucru al membrilor echipei. • Coordonează echipa și grupul de lucru. • Elaborează scenariile de acțiune ale angajaților în funcție de tipul de eveniment. • Monitorizează activitatea angajaților pe parcursul desfășurării evenimentului.
6. Elaborarea și gestionarea bugetului evenimentelor.	• Elaborează un buget preliminar al evenimentului prin estimarea detaliată a costurilor pentru fiecare componentă cum ar fi locația, cateringul, echipamentele tehnice, transportul etc. • Compară ofertele diverșilor furnizori prin prisma analizei cost-profit în vederea încadrării în buget. • Estimează resursele financiare suplimentare pentru cheltuielile neprevăzute. • Asigură evidența operativă a cheltuielilor efectiv înregistrate pe fiecare eveniment separat pentru a evita depășirea bugetului. • Realizează rapoarte periodice privind cheltuielile cumulative în raport cu cele planificate. • Asigură onorarea obligațiilor contractuale față de furnizori la scadență pentru a evita penalizările. • Centralizează și arhivează documentele financiare în vederea asigurării unei evidențe transparente și clare.

	• Elaborează un raport financiar post-eveniment, prezentând modul de execuție a bugetului. • Evaluează eficiența utilizării resurselor financiare în vederea identificării rezervelor interne de îmbunătățire. • Asigură optimizarea continuă a resurselor financiare utilizate pentru desfășurarea de evenimente.
7. Organizarea activității de marketing și promovarea evenimentelor.	• Identifică și aplică cele mai eficiente strategii și tactici de marketing. • Organizează studii de marketing în scopul identificării necesităților, opiniilor și atitudinilor potențialilor sau actualilor consumatori/beneficiari. • Elaborează mixul de marketing al serviciului. • Dezvoltă un plan de marketing care să includă mixul de marketing. • Contribuie la dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing și vânzări. • Participă la organizarea evenimentelor de promovare, la gestionarea campaniilor publicitare și la monitorizarea performanței activităților organizate. • Dezvoltă și gestionează politici de reduceri și promoții pentru a atrage clienții și a stimula vânzările. • Analizează rezultatele promoțiilor și a reducerilor pentru a evalua eficacitatea acestora și pentru a lua decizii informate în privința strategiilor viitoare. • Negociază și comunică cu furnizorii pentru a obține oferte și prețuri competitive pentru produsele sau serviciile oferite. • Promovează afacerea pe rețele de socializare prin aplicarea strategiilor SMM în vederea creării unei relații constructive în mediul online.
8. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate.	• Participă la sesiuni, traininguri și ateliere de formare personală și profesională pentru îmbunătățirea abilităților.

	• Aplică cunoștințele și abilitățile dobândite în diverse contexte de învățare în activitatea desfășurată. • Evaluează/autoevaluează calitatea serviciilor prestate și a lucrărilor realizate. • Înlătură în termeni optimi anumite deficiențe constatate în procesul realizării lucrărilor. • Asigură membrii echipei cu documente actualizate (proceduri, standarde etc.). • Colectează feed-back de la clienți pentru a identifica domeniile care necesită îmbunătățire. • Identifică noi tehnologii sau echipamente care contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor. • Utilizează suite software (Microsoft Office) în activitatea curentă. • Integrează tehnologii digitale în procesele de afaceri existente. • Optimizează procesele de afaceri prin tehnologii avansate. • Diseminează bunele practici privind asigurarea calității serviciilor prestate.
--	---

5. Responsabilitățile proprii profilului ocupațional

- Respectarea regulilor și normelor de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Respectarea cadrului legislativ și normativ de referință în procesul de realizare a atribuțiilor și sarcinilor.
- Îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor incluse în fișa postului.
- Respectarea deontologiei și eticii profesionale.
- Respectarea regulamentelor interne ale entității, ordinelor și dispozițiilor angajatorului.
- Organizarea eficientă a propriei activități.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și datelor ce țin de competența funcției.
- Gestionarea eficientă a situațiilor de risc.
- Cooperarea armonioasă cu membrii echipei de lucru.

6. Calități, abilități și atitudini profesionale

Complexitatea sarcinilor atribuite calificării conduce la necesitatea capacității de analiză, comunicare eficientă și leadership. Calitățile solicitate pe piața muncii pentru *un asistent/asistentă în organizarea evenimentelor* vizează: seriozitate și responsabilitate, leadership, integritate morală, experiență organizatorică, atenție distributivă, comunicare și dezvoltarea relațiilor interpersonale (în limba maternă, precum și într-o limbă de circulație internațională), inteligență emoțională, adaptabilitate la schimbări, rezistență la stres etc.

Absolvenții programului vor dobândi următoarele abilități:

- capacitate de a lucra în echipă;
- capacitate de gestionare și soluționare a conflictelor;
- capacitate de luare a deciziilor;
- capacitate de planificare și prioritizare;
- capacitate de a îndeplini performant și în timp real planificarea, organizarea și controlul activităților;
- capacitate de organizare și gestionare a timpului;
- capacitate de a găsi soluții la provocări neașteptate;
- abilități de comunicare și negociere.

Atitudinile specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul:

1. Manifestă flexibilitate și gândire rapidă.
2. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare.
3. Adoptă un comportament etic în raport cu clienții.
4. Este deschis pentru orice schimbare.
5. Își asumă responsabilitatea pentru proiectele gestionate.
6. Este echilibrat în organizarea și gestionarea mai multor proiecte simultan.
7. Adoptă elemente de creativitate în executarea sarcinilor de lucru.
8. Gestionează eficient stresul personal și al clienților.
9. Manifestă dorința de a implementa experiențele de învățare.
10. Manifestă un comportament profesional în interacțiunile cu clienții, colegii și alte părți interesate.
11. Manifestă orientare către satisfacția și nevoile clienților.
12. Este receptiv la cererile și întrebările clienților și oferă asistență și soluții prompte și eficiente.
13. Are o atitudine proactivă și este dispus să ia inițiativa în rezolvarea problemelor și îmbunătățirea proceselor.
14. Manifestă flexibilitate și capacitate de a se adapta ușor și rapid la schimbările și situațiile imprevizibile.
15. Este deschis la feedback și motivație pentru dezvoltarea continuă a abilităților și cunoștințelor sale și ale echipei.
16. Este atent la detalii.

7. Corelația finalităților de studii/rezultate ale învățării – Curriculum

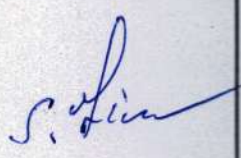
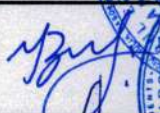
Competențe profesionale	Unități de curs ce duc la formarea competențelor profesionale
CP1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă.	• Decizii pentru modul sănătos de viață • Securitatea și sănătatea în muncă • Bazele legislației • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Protecția civilă

	• Dreptul muncii • Managementul resurselor umane • Protecția consumatorului • Riscuri în afaceri
CP2. Planificarea, organizarea și coordonarea evenimentelor.	• Tehnologia informației și a comunicației • Dreptul afacerilor • Bazele antreprenoriatului • Corespondența de afaceri • Microeconomie • Macroeconomie • Finanțele întreprinderii • Bazele managementului • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Bazele organizării evenimentelor • Organizarea evenimentelor de business și private • Planificarea operațională a evenimentelor • Managementul timpului • Logistica evenimentelor • Elaborarea și gestiunea proiectelor • Managementul serviciilor în industria ospitalității • Logistica mărfurilor • Economia circulară • Economie aplicată • Antreprenoriat social • e-Business
CP3. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții, partenerii și părțile implicate.	• Limba străină aplicată în domeniu • Bazele legislației • Dreptul afacerilor • Etica în afaceri • Psihologia social-economică • Bazele antreprenoriatului • Corespondența de afaceri • Fiscalitate • Bazele managementului • Marketing • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Organizarea evenimentelor de business și private • Planificarea operațională a evenimentelor • Activitatea de protocol • Logistica evenimentelor • Tehnici de negociere • Tehnici de comunicare

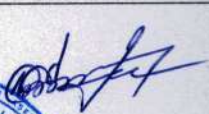
	• e-Business • Managementul relațiilor cu clienții • Leadership în organizațiile de afaceri • Economie aplicată • Cultura afacerilor • Protecția consumatorului • Marketingul serviciilor
CP4. Gestionarea și tratarea riscurilor aferente evenimentelor organizate.	• Bazele antreprenoriatului • Finanțele întreprinderii • Analiza economico-financiară • Securitatea și sănătatea în muncă • Bazele managementului • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Organizarea evenimentelor de business și private • Planificarea bugetului evenimentului • Logistica evenimentelor • Tehnici de negociere • Economie aplicată • Riscuri în afaceri • Dreptul muncii
CP5. Managementul resurselor umane și coordonarea echipelor.	• Etica în afaceri • Psihologia social-economică • Bazele antreprenoriatului • Securitatea și sănătatea în muncă • Bazele managementului • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Managementul resurselor umane • Activitatea de protocol • Managementul timpului • Tehnici de negociere • Tehnici de comunicare • Leadership în organizațiile de afaceri • Cultura afacerilor • Dreptul muncii
CP6. Elaborarea și gestionarea bugetului evenimentelor.	• Tehnologia informației și a comunicației • Statistica • Bazele antreprenoriatului • Microeconomie • Macroeconomie • Bazele contabilității • Contabilitate financiară • Finanțele întreprinderii • Fiscalitate • Analiza economico-financiară

<i>Fișa de coordonare a planului</i> <i>Instanța/ Agent economic</i> <i>Ministerul Educației și Cercetării, Director sectorial în domeniul învățământului profesional tehnico și învățare pe tot parcursul</i> <i>Funcția</i> <i>Șef Direcție</i>	• Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Organizarea evenimentelor de business și private • Planificarea bugetului evenimentului • Planificarea operațională a evenimentelor • Elaborarea și gestiunea proiectelor • Prețuri și tarife • Educație economică • Economie aplicată
CP7. Organizarea activității de marketing și promovarea evenimentelor. <i>IP Coordonator în Economie și Finanțe</i> <i>Director</i> <i>Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni</i> <i>Director</i>	• Statistica • Psihologia social-economică • Bazele antreprenoriatului • Marketing • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Tehnici de negociere • Tehnici de comunicare • Tehnici promoționale • Prețuri și tarife • Managementul relațiilor cu clienții • Educație economică • Economie aplicată • Marketingul serviciilor
CP8. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate. <i>Coordonator cu instituția de învățământ superior</i> <i>Academia de Științe Economice din Moldova</i> <i>Recenzie ASIM, doctor habilitat în științe economice, profesor universitar, membru corespondent al ASM</i>	• Tehnologia informației și a comunicației • Decizii pentru modul sănătos de viață • Limba străină aplicată în domeniu • Psihologia social-economică • Corespondența de afaceri • Securitatea și sănătatea în muncă • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Managementul resurselor umane • Activitatea de protocol • Managementul timpului • e-Business • Eticheta și arta servirii mesei • Managementul serviciilor în industria ospitalității • Leadership în organizațiile de afaceri • Managementul calității • Educație economică • Cultura afacerilor • Protecția consumatorului • Antreprenoriat social • Dreptul muncii

Fișa de coordonare a planului de învățământ

	Instituția/ Agent economic	Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
1	Ministerul Educației și Cercetării, Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic și învățare pe tot parcursul vieții	Șef Direcție	GÎNCU Silviu	
2	IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe	Director	ȘARGO Aliona	
3	Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni	Director interimar	FRECĂUȚANU Ghenadie	
4	Colegiul „Iulia Hașdeu” din Cahul	Director	ZBÎRCIOG Tatiana	
5	A.O. “Art Events”	Administrator	BUTNARU Ion	
6	„Sens Music” SRL	Director	COSTANDOI Vlad	

Coordonat cu instituția de învățământ superior:

Academia de Studii Economice din Moldova	Rector ASEM, doctor habilitat în științe economice, profesor universitar, membru corespondent al AȘM	STRATAN Alexandru	
--	--	-------------------	---

