

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
Colegiul de Studii Integrate al USPEE „Constantin Stere”

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
0413.1	Planificarea și administrarea afacerilor
0413.1.1	Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor
	Cu frecvență
	Studii gimnaziale
	4 ani
	120

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al
Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare SC-41/24
03 septembrie 2024

ordin nr. 1229/2024



Aprobat:

Consiliul Profesorat al I.P. Centrul de Excelență în
Economie și Finanțe
Proces-verbal nr. 10 din 24 iunie 2024

Director



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	Standardul de pregătire profesională al specialistului

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	

Planul de învățământ pe ani de studii

Tabelul 2

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									
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		
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							
U.04.O.005	Dreptul afacerilor	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.04.O.006	Etica și comunicarea profesională	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.04.O.007	Antreprenoriat sustenabil	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
U.05.O.008	Statistica	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								
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									ex	3
F.04.O.012	Macroeconomie	90	30	15	15	0	60			3						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	Bazele activității bancare	60	30	15	15	0	30						2			ex	3
F.07.O.016	Fiscalitate	90	60	30	30	0	30						2			ex	2
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							4		ex	3
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.O.020	Marketingul micilor afaceri	90	60	30	30	0	30					4					ex	3
S.05.O.021	Inițiere în firma de exercițiu	90	60	20	40	0	30					4					ex	3
S.06.O.022	Firma de exercițiu	90	60	20	40	0	30					4					ex	3
S.06.O.023	Contabilitatea financiară	60	30	15	15	0	30						4				ex	3
S.07.O.024	Managementul resurselor umane	150	75	45	30	0	75						2				ex	2
S.07.O.025	Elaborarea și gestiunea proiectelor	120	60	30	30	0	60							5			ex	5
S.07.O.026	Gestiunea financiară a întreprinderii	90	60	30	30	0	30							4			ex	4
S.08.O.027	Planificarea operațională	120	60	30	30	0	60							4			ex	3
S.08.O.028	Managementul calității	60	30	15	15	0	30								6		ex	4
S.08.O.029	Strategii investiționale	90	30	20	10	0	60								3		ex	2
S.08.O.030	Riscuri în afaceri	90	30	15	15	0	60								3		ex	3
P	Stagii de practică- Tabelul 3	600	600	0	600	0	0								3		ex	3
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			20
A	Componenta opțională de specialitate	360	195	110	85	0	165	0	0	0	0	2	0	3	13	0		103
S.05.A.031	Dreptul comerțului internațional	60	30	15	15	0	30					2					ex	2
S.05.A.032	Tehnici promoționale																	
S.07.A.033	Leadership în organizațiile de afaceri	60	45	30	15	0	15							3			ex	2
S.07.A.034	Sisteme informatice de contabilitate																	
S.07.A.035	Merchandising	60	30	15	15	0	30								3		ex	2
S.08.A.036	Tehnici de negociere																	
S.08.A.037	Antreprenoriat social	90	45	25	20	0	45								5		ex	3
S.08.A.038	Logistica mărfurilor																	
S.08.A.039	e-Business	90	45	25	20	0	45								5		ex	3
S.08.A.040	Tehnologia comerțului																	
S.08.A.041	Dreptul muncii	90	45	25	20	0	45								5		ex	3
S.08.A.042	Merceologie																	
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	Psihologia social-economică									2						ex	2
U.03.L.006	Protecția civilă	60	30	15	15	0	30										
U.03.L.007	Guvernanța economică europeană																
S.08.L.008	e-Comerț														3	ex	2
S.08.L.009	Protecția consumatorului	60	30	15	15	0	30										
S.08.L.010	Bazele asigurărilor și reasigurărilor																
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

Planul stagiilor 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.

Tabelul 4

Generalizator - plan de învățământ

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.

STANDARDUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

SPECIALITATEA 0413.1 PLANIFICAREA ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Calificarea: 0413.1.1 Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor

1. Descrierea generală a domeniului de formare profesională

Specialitatea *Planificarea și administrarea afacerilor* 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 este de a pregăti specialiști pentru activități ce țin de inițierea unei afaceri proprii și administrarea acesteia în cadrul Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (ÎMM), precum și conducerea unor subdiviziuni din cadrul organizațiilor. Domeniul presupune, de asemenea, formarea unei personalități integre, cu competențe profesionale dezvoltate pentru a-i facilita accesul pe piața muncii prin:

- cunoașterea fundamentelor economiei de piață, bazelor teoretice ale administrării afacerilor, tehnologiilor informaționale în comunicare, finanțelor întreprinderii, fiscalității, analizei activității economico-financiare;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în cadrul ÎMM;
- cunoașterea sistemului de planificare, organizare și coordonare a afacerilor mici și mijlocii;
- implementarea metodelor și mecanismelor moderne în domeniul planificării și administrării afacerilor;
- valorificarea oportunităților de creștere personală și profesională prin inițierea și administrarea propriei afaceri.

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;
- structura demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

2. Descrierea succintă a calificării

Specialistul/specialista planificarea și administrarea afacerilor poate iniția și administra afaceri proprii în cadrul sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii; poate reprezenta managerul la întâlniri atunci când acesta nu este prezent; poate conduce subdiviziuni din cadrul diferitor entități economice; concepe și redactează documente, prezentări și rapoarte; elaborează și redactează documente cerute de manager; asigură suportul administrativ pentru toate departamentele firmei; redactează corespondența de afaceri necesară desfășurării activității zilnice; elaborează scrisorile și răspunsurile la scrisorile de afaceri; înregistrează și distribuie informații la compartimentele implicate, arhivează corespondența și mesajele primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați; asigură legătura dintre persoana cu funcție de conducere și persoane din cadrul organizației sau din afara acesteia. În funcție de ocupația tipică pe care o desfășoară, dintre atribuțiile de bază ale acestuia se mai regăsesc: obținerea informațiilor despre serviciile care trebuie vândute și nevoile cumpărătorilor; solicitarea comenzilor; vânzarea bunurilor și serviciilor către unități de vânzare cu amănuntul, en gros, alte instituții; studierea continuă a pieței și concurenților; înregistrarea comenzilor și organizarea livrărilor; raportarea reacțiilor și solicitărilor clienților către furnizori și producători; monitorizarea post-vânzare a clienților; asistarea la pregătirea bugetelor, monitorizarea cheltuielilor, întocmirea contractelor; pregătirea suportului informațional, inclusiv statistic, pentru elaborarea rapoartelor de activitate a entității economice; supravegherea activității persoanelor din subordine, utilizează dispozitive digitale, aplicații de comunicare și rețele pentru a accesa și gestiona informațiile necesare.

Lista ocupațiilor tipice

Nivelul calificării	Programul de formare profesională (specialitatea, conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice conform CORM
4	Planificarea și administrarea afacerilor	333915 Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor
		332201 Agent reprezentant comercial/agentă reprezentantă comercială
		333201 Asistent/asistentă în organizarea evenimentelor
		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; - 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; - 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, certificat de calificare - 120 credite de studii (învățământ dual).
Condiții de acces	În baza 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)
Modalități 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	Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor
Certificare	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. Identificarea oportunităților de afaceri.

CP3. Planificarea afacerii.

CP4. Administrarea afacerii.

CP5. Administrarea achizițiilor și vânzărilor.

CP6. Managementul resurselor umane.

CP7. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate.

CP8. Organizarea activității de marketing și promovarea afacerii.

CP9. Gestiunea economico-financiară a afacerii.

CP10. Administrarea proceselor inovatoare și e-business.

Persoana care stăpânește calificarea 0413.1.1 Specialist/specialistă planificarea și administrarea afacerilor trebuie să fie capabilă de a îndeplini următoarele:

Atribuții	Sarcini de lucru
1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă	• Aplică legislația privind securitatea și sănătatea în muncă. • Aplică instrucțiunile de serviciu la locul de muncă. • Realizează procedurile de lucru aferente activității unității economice • Se conduce în activitatea sa de actele legislative și normative ale RM, regulamente interne ale unității economice, ordinele și dispozițiile conducerii, prevederile contractului de muncă și fișei postului. • Evaluează și gestionează situațiile de risc apărute la locul de muncă în limita competențelor atribuite. • Utilizează în mod corespunzător echipamentele și tehnologiile și le întreține în stare funcțională și condiții de siguranță. • Utilizează rațional consumul de resurse la locul de muncă.
2. Identificarea oportunităților de afaceri	• Identifică oportunități pentru inițierea unei afaceri. • Analizează mediul de afaceri. • Evaluează ideile de afaceri și formulează propria idee. • Analizează oportunitățile și limitele de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social etc.

	• Identifică modalități de dezvoltare/adaptare a produselor și serviciilor în concordanță cu cerințele și exigențele pieței. • Identifică oportunități de finanțare pe bază de proiecte.
3. Planificarea afacerii	• Identifică punctele tari, slabe, oportunitățile și amenințările afacerii. • Stabilește obiective pe termen scurt, mediu și lung, obiective SMART. • Identifică segmentul de piață vizat. • Evaluatează nevoile și preferințele consumatorilor. • Identifică principalii competitori și analizează punctele forte și slabe ale acestora. • Elaborează viziunea și misiunea afacerii. • Dezvoltă un plan de marketing care să includă mixul de marketing. • Detaliază procesele operaționale esențiale. • Stabilește un plan de producție sau de furnizare a serviciilor. • Calculează costurile inițiale și operaționale. • Previzionează veniturile pe baza analizei pieței și a strategiei de marketing. • Elaborează un buget detaliat care să includă toate cheltuielile anticipate. • Stabilește un plan de gestionare a fluxului de numerar. • Explorează opțiunile de finanțare, cum ar fi creditele bancare, investitorii, granturi și subvenții, fondurile europene etc. • Stabilește indicatori de performanță pentru a urmări progresul față de obiectivele stabilite. • Ajustează planul de afaceri în funcție de rezultatele obținute și de schimbările din mediul de afaceri.
4. Administrarea afacerii	• Participă la procesul de planificare strategică și tactică a afacerii/subdiviziunii. • Concepe și coordonează proiecte de afaceri sau investiționale.

	• Planifică activitățile operaționale ale afacerii/subdiviziunii. • Coordonează activitatea afacerii/subdiviziunii pe care o conduce. • Susține implementarea politicilor și procedurilor entității, asigurându-se că acestea sunt respectate de către personal. • Participă la procesul de luare a deciziilor în cadrul firmei și colaborează cu managerul și alte departamente pentru a dezvolta și eficientiza planuri și strategii. • Aplică instrumente motivaționale în limita competenței postului. • Monitorizează gradul de realizare a activităților planificate. • Oferă instruire și suport angajaților cu privire la politicile și procedurile relevante. • Identifică, evaluează și gestionează riscurile aferente afacerii și proiectelor investiționale. • Interpretează și aplică prevederile cadrului normativ-legislativ la rezolvarea problemelor profesionale și luarea deciziilor.
5. Administrarea achizițiilor și vânzărilor <i>7. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate</i>	• Identifică și stabilește relații contractuale cu furnizorii pentru a asigura o aprovizionare eficientă și pentru a evita stocurile insuficiente sau excesive. • Participă la organizarea activității comerciale. • Participă la soluționarea litigiilor în relațiile cu părțile interesate. • Coordonează procesul de inventariere a mărfurilor. • Coordonează procesul de comandă al mărfurilor și verifică calitatea lor. • Întocmește și verifică documente post cumpărare/vânzare.
6. Managementul resurselor umane	• Participă la procesul de recrutare și selecție a noilor angajați. • Dezvoltă relațiile de muncă conform regulamentelor și în cadrul echipei,

	respectând principiile etice, cu amabilitate și promptitudine. • Coordonează echipa și grupul de lucru. • Elaborează graficele de lucru ale angajaților unității de comerț. • Monitorizează activitatea angajaților pe parcursul zilei. • Monitorizează respectarea codului vestimentar al angajaților. • Ajută la gestionarea personalului, inclusiv la programarea angajaților, la monitorizarea acestora în timpul schimburilor de lucru și la gestionarea sarcinilor de zi cu zi ale echipei. • Participă la procesul de elaborare/revizuire a statelor de personal și fișelor de post. • Monitorizează respectarea prevederilor fișei de post a angajaților. • Completează tabele de pontaj în funcție de orele lucrate de angajații unității economice. • Participă la procesul de elaborare a criteriilor de evaluare a locului de muncă. • Participă la procesul de evaluare a locului de muncă. • Participă la elaborarea fișei de evaluare a performanțelor angajaților. • Desfășoară procesul de evaluare a performanțelor angajaților. • Aplică legislația privind dreptul muncii.
7. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate	• Stabilește un management al relațiilor cu clienții eficient. • Gestionează relațiile cu clienții, asigurându-se că produsele/serviciile oferite sunt de cea mai înaltă calitate. • Analizează și soluționează cererile și reclamațiile clienților, le tratează în mod eficient și profesionist. • Reacționează operativ la solicitările, plângerile, propunerile ce parvin din partea cumpărătorilor, soluționând conflictele apărute pe cale amiabilă. • Utilizează un limbaj de specialitate și profesional în comunicarea cu clienții și partenerii.

	• Administrează deschiderea și închiderea unității economice, gestionează fluxul de clienți și soluționează problemele operaționale. • Gestionează corespondența și comunicările comerciale, inclusiv e-mail-uri, scrisori și alte forme de comunicare cu clienții, furnizorii și alte părți interesate. • Coordonează și programează întâlniri și evenimente de afaceri, asigurându-se că documentele și materialele necesare sunt pregătite și disponibile. • Actualizează și menține baza de date a clienților și furnizorilor. • Asigură relații funcționale cu instituțiile statului (CNAM, CNAS, alte instituții de stat).
8. Organizarea activității de marketing și promovarea afacerii	• Elaborează mixul de marketing al afacerii. • Contribuie la dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing și vânzări. • Identifică și aplică cele mai eficiente strategii și tactici de marketing. • Participă la organizarea evenimentelor de promovare, la gestionarea campaniilor publicitare și la monitorizarea performanței vânzărilor. • 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. • Organizează studii de marketing în scopul identificării necesităților, opiniilor și atitudinilor potențialilor sau actualilor consumatori. • Promovează afacerea pe rețele de socializare prin aplicarea strategiilor SMM în vederea creării unei relații de constructive în mediul online.

9. Gestiunea economico-financiară a afacerii	• Monitorizează îndeplinirea obiectivelor financiare ale afacerii/subdiviziunii. • Recunoaște și evaluează procesele, fenomenele și faptele economice. • Colectează și gestionează datele economico-financiare din softuri contabile. • Ajută la gestionarea bugetului afacerii și la urmărirea cheltuielilor și veniturilor acesteia. • Contribuie la pregătirea rapoartelor, situațiilor financiare și la analiza performanței financiare a afacerii. • Analizează vânzările afacerii pe grupe și subgrupe de marfă/servicii. • Analizează costurile și eficiența operațională pentru a identifica oportunități de reducere a costurilor și de optimizare a eficienței în diferite aspecte ale afacerii. • Asigură conformitatea activității antreprenoriale cu cadrul normativ-fiscal.
10. Administrarea proceselor inovative și e-business	• Identifică oportunitățile de inovație și transformare digitală. • Integrează tehnologii digitale în procesele de afaceri existente. • Utilizează diverse instrumente inovative, inclusiv cele care implică AI în gestiunea afacerii. • Aplică diverse modele de e-business. • Optimizează procesele de afaceri prin tehnologii avansate. • Urmărește indicatorii de performanță și rezultatele proiectelor de e-business. • Implementează măsuri de securitate cibernetică pentru protecția datelor și a informațiilor sensibile. • Evaluează periodic sistemele de securitate și le actualizează după necesitate. • Evaluează impactul soluțiilor implementate asupra afacerii și ajustează strategiile după necesitate. • Asigură conformitatea cu legislația relevantă și standardele din domeniul e-business.

	• Utilizează suite software (Microsoft Office). • Monitorizează schimbările legislative și adaptează procesele și politicile organizației în consecință.
--	---

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 specialist/o specialistă planificarea și administrarea afacerilor* 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 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;
- capacitatea de a îndeplini performant și în timp real atribuții în domeniile demersului strategic, planificării, organizării și controlului în sprijinul activităților manageriale;
- capacitatea de a însuși și aplica ansamblul de metode, tehnici, proceduri specifice managementului;
- capacitatea de a iniția și de a dezvolta afaceri mici și mijlocii (proprii și pentru terți).

Atitudinile specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul:

1. Manifestă inițiativă și perseverență în identificarea celor mai bune oportunități de afacere.

2. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare.
3. Este obiectiv în raport cu ceilalți.
4. Adoptă un comportament echitabil.
5. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.
6. Își asumă responsabilitatea pentru deciziile luate în activitatea sa.
7. Este corect și imparțial în soluționarea unor situații problemă.
8. Respectă legislația în vigoare referitoare la antreprenoriat și întreprinderi.
9. Adoptă elemente de creativitate în executarea sarcinilor de lucru.
10. Apreciază importanța resurselor umane în activitatea unei organizații.
11. Evaluează critic și aplică corect metodele de evaluare a resurselor umane.
12. Manifestă dorința de a implementa experiențele de învățare.
13. Manifestă un comportament profesional în interacțiunile cu clienții, colegii și alte părți interesate.
14. Manifestă orientare către satisfacția și nevoile clienților.
15. Este receptiv la cererile și întrebările clienților și oferă asistență și soluții prompte și eficiente.
16. Are o atitudine proactivă și este dispus să ia inițiativa în rezolvarea problemelor și îmbunătățirea proceselor.
17. Manifestă flexibilitate și capacitate de a se adapta ușor și rapid la schimbările și situațiile imprevizibile.
18. Este deschis la feedback și motivație pentru dezvoltarea continuă a abilităților și cunoștințelor sale și ale echipei.

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

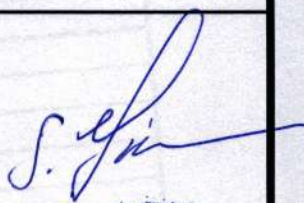
Competențe profesionale	Unități de curs ce duc la formarea competențelor profesionale
CP1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă	• Decizii pentru modul sănătos de viață • Securitatea și sănătatea în muncă • Bazele legislației • Etica și comunicarea profesională • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Protecția civilă • Dreptul muncii • Psihologia social-economică
CP2. Identificarea oportunităților de afaceri	• Bazele legislației • Dreptul afacerilor • Bazele antreprenoriatului • Etica și comunicarea profesională • Antreprenoriat sustenabil • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu

CPS. Administrarea achizițiilor și vânzărilor	• Dreptul comerțului internațional • Elaborarea și gestiunea proiectelor • Strategii investiționale • Antreprenoriat social • Educație economică • Economie aplicată • Economia circulară
CP3. Planificarea afacerii	• Tehnologia informației și a comunicației • Dreptul afacerilor • Bazele antreprenoriatului • Etica și comunicarea profesională • Antreprenoriat sustenabil • Bazele managementului • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Elaborarea și gestiunea proiectelor • Planificarea operațională • Managementul calității • Strategii investiționale • Riscuri în afaceri • Antreprenoriat social • Educație economică • Economie aplicată • Economia circulară • Bazele asigurărilor și reasigurărilor
CP4. Administrarea afacerii	• Limba străină aplicată în domeniu • Dreptul afacerilor • Etica și comunicarea profesională • Antreprenoriat sustenabil • Finanțele întreprinderii • Bazele managementului • Bazele activității bancare • Inițiere în firma de exercițiu • Fiscalitate • Firma de exercițiu • Leadership în organizațiile de afaceri • Managementul resurselor umane • Gestiunea financiară a întreprinderii • Planificarea operațională • Managementul calității • Strategii investiționale • Riscuri în afaceri • Guvernanța economică europeană • Cultura afacerilor • Bazele asigurărilor și reasigurărilor

CP5. Administrarea achizițiilor și vânzărilor	• Limba străină aplicată în domeniu • Corespondența de afaceri • Finanțele întreprinderii • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Dreptul comerțului internațional • Contabilitatea financiară • Tehnici de negociere • Planificarea operațională • Logistica mărfurilor • Tehnologia comerțului • Merceologie • Bazele asigurărilor și reasigurărilor
CP6. Managementul resurselor umane	• Decizii pentru modul sănătos de viață • Bazele legislației • Dreptul afacerilor • Etica și comunicarea profesională • Corespondența de afaceri • Bazele managementului • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Managementul resurselor umane • Dreptul muncii • Protecția civilă • Cultura afacerilor • Psihologia social-economică
CP7. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate	• Limba străină aplicată în domeniu • Dreptul afacerilor • Etica și comunicarea profesională • Corespondența de afaceri • Marketingul micilor afaceri • Inițiere în firma de exercițiu • Fiscalitate • Firma de exercițiu • Dreptul comerțului internațional • Tehnici de negociere • Dreptul muncii • Asigurări și reasigurări • Protecția consumatorului • Guvernanța economică europeană • Cultura afacerilor • Psihologia social-economică
CP8. Organizarea activității de marketing și promovarea afacerii	• Marketingul micilor afaceri • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Tehnici promoționale

		• Merchandising • Logistica mărfurilor • Tehnologia comerțului • Protecția consumatorului • Psihologia social-economică
CP9. Gestiunea economico-financiară a afacerii		• Tehnologia informației și a comunicației • Microeconomie • Macroeconomie • Bazele contabilității • Statistica • Finanțele întreprinderii • Bazele activității bancare • Inițiere în firma de exercițiu • Fiscalitate • Analiza economico-financiară • Firma de exercițiu • Contabilitatea financiară • Sisteme informatice de contabilitate • Gestiunea financiară a întreprinderii • Strategii investiționale • Educație economică • Economie aplicată • Economia circulară
CP10. Administrarea proceselor inovatoare și e-business		• Tehnologia informației și a comunicației • Corespondența de afaceri • Marketingul micilor afaceri • Inițiere în firma de exercițiu • Firma de exercițiu • Tehnici de negociere • Antreprenoriat social • E-Comerț • E-Business • Economia circulară

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	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	DOLIȘCINSCHI Sergiu	
4	Colegiul de Studii Integrate al USPEE „Constantin Stere”	Director	CROITOR Angela	
5	„Imobil Star” SRL	Director	VEVERIȚA Mihail	
6	„Kingdom Paradigm” SRL	Director	REUȚKI Oleg	

1. *Dr. [illegible]*
 2. *Dr. [illegible]*
 3. *Dr. [illegible]*
 4. *Dr. [illegible]*
 5. *Dr. [illegible]*
 6. *Dr. [illegible]*
 7. *Dr. [illegible]*
 8. *Dr. [illegible]*
 9. *Dr. [illegible]*
 10. *Dr. [illegible]*
 11. *Dr. [illegible]*
 12. *Dr. [illegible]*
 13. *Dr. [illegible]*
 14. *Dr. [illegible]*
 15. *Dr. [illegible]*
 16. *Dr. [illegible]*
 17. *Dr. [illegible]*
 18. *Dr. [illegible]*
 19. *Dr. [illegible]*
 20. *Dr. [illegible]*
 21. *Dr. [illegible]*
 22. *Dr. [illegible]*
 23. *Dr. [illegible]*
 24. *Dr. [illegible]*
 25. *Dr. [illegible]*
 26. *Dr. [illegible]*
 27. *Dr. [illegible]*
 28. *Dr. [illegible]*
 29. *Dr. [illegible]*
 30. *Dr. [illegible]*
 31. *Dr. [illegible]*
 32. *Dr. [illegible]*
 33. *Dr. [illegible]*
 34. *Dr. [illegible]*
 35. *Dr. [illegible]*
 36. *Dr. [illegible]*
 37. *Dr. [illegible]*
 38. *Dr. [illegible]*
 39. *Dr. [illegible]*
 40. *Dr. [illegible]*
 41. *Dr. [illegible]*
 42. *Dr. [illegible]*
 43. *Dr. [illegible]*
 44. *Dr. [illegible]*
 45. *Dr. [illegible]*
 46. *Dr. [illegible]*
 47. *Dr. [illegible]*
 48. *Dr. [illegible]*
 49. *Dr. [illegible]*
 50. *Dr. [illegible]*
 51. *Dr. [illegible]*
 52. *Dr. [illegible]*
 53. *Dr. [illegible]*
 54. *Dr. [illegible]*
 55. *Dr. [illegible]*
 56. *Dr. [illegible]*
 57. *Dr. [illegible]*
 58. *Dr. [illegible]*
 59. *Dr. [illegible]*
 60. *Dr. [illegible]*
 61. *Dr. [illegible]*
 62. *Dr. [illegible]*
 63. *Dr. [illegible]*
 64. *Dr. [illegible]*
 65. *Dr. [illegible]*
 66. *Dr. [illegible]*
 67. *Dr. [illegible]*
 68. *Dr. [illegible]*
 69. *Dr. [illegible]*
 70. *Dr. [illegible]*
 71. *Dr. [illegible]*
 72. *Dr. [illegible]*
 73. *Dr. [illegible]*
 74. *Dr. [illegible]*
 75. *Dr. [illegible]*
 76. *Dr. [illegible]*
 77. *Dr. [illegible]*
 78. *Dr. [illegible]*
 79. *Dr. [illegible]*
 80. *Dr. [illegible]*
 81. *Dr. [illegible]*
 82. *Dr. [illegible]*
 83. *Dr. [illegible]*
 84. *Dr. [illegible]*
 85. *Dr. [illegible]*
 86. *Dr. [illegible]*
 87. *Dr. [illegible]*
 88. *Dr. [illegible]*
 89. *Dr. [illegible]*
 90. *Dr. [illegible]*
 91. *Dr. [illegible]*
 92. *Dr. [illegible]*
 93. *Dr. [illegible]*
 94. *Dr. [illegible]*
 95. *Dr. [illegible]*
 96. *Dr. [illegible]*
 97. *Dr. [illegible]*
 98. *Dr. [illegible]*
 99. *Dr. [illegible]*
 100. *Dr. [illegible]*

Sweet music
cresce te și pune rețete
21 (dona rețete și un
file)

Директор

H. Sargo

