



MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

FIRMA DE EXERCITIU

Curriculum pentru învățământul profesional tehnic

(150 ore)

Elaborat în cadrul proiectului ECO NET "Educația antreprenorială prin Firma de Exercițiu", finanțat de Cooperarea Austriacă pentru Dezvoltare și Ministerul Federal al Învățământului, Artei și Culturii din Austria



CHIȘINĂU, 2015

Aprobat:

- la ședința Consiliului Național pentru Curriculum, proces verbal nr. 4-5/ 2015;
- prin ordinul Ministerului Educației nr. 863 din 07 septembrie 2015.

Grupul de lucru:

1. Botezatu Angela - cadru didactic Colegiul Financiar - Bancar, Chișinău; Director adjunct pentru instruirea practică, Grad didactic I, magistru în economie
2. Budurin – Furculiță Cristina - cadru didactic Colegiul Național de Comerț al ASEM, Șef catedră "Economie, Turism și Servicii", grad didactic I, magistru în economie
3. Casian Irina - cadru didactic Colegiul Financiar - Bancar, Chișinău; Grad didactic I, magistru în economie
4. Plămădeală Claudia - cadru didactic Colegiul Financiar - Bancar, Chișinău; Șef catedră "Economie și Finanțe", Grad didactic I, magistru în economie
5. Tanasiev Natalia - cadru didactic Colegiul de Informatică, Chișinău; Grad didactic II
6. Șargo Aliona - cadru didactic Colegiul Financiar - Bancar, Chișinău; Grad didactic I, magistru în economie.

Consultanți:

1. Geta Boe, Profesor, Coordonator Firme de Exercițiu Colegiul Economic "Francesco Saverio Nitti" Timișoara, ROMÂNIA
2. Mihaela Ștefănescu, Curriculum Expert National Centre for TVET development, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, România
3. Vera Sârbu, Director adjunct pentru instruire, Colegiul Financiar – Bancar, Chișinău
4. Gabriel Palade, Director, Colegiul Financiar – Bancar, Chișinău

Recenzenți:

1. Diana Ștefăneț, Dr. în psihologie
2. Elena Timofti, Dr. hab., prof. univ.
3. Gabriel Palade, Dr. în economie, Director Colegiul Financiar-Bancar (instituție în care a fost pilotat Curriculumul)
4. Vitalie Zavadschi, Director Colegiul de Informatică (instituție în care a fost pilotat Curriculumul)
5. Valeriu Jereghi, Director SRL „Valalim”
6. Mihai Furculiță, Director SRL „ȚĂNDĂREL GRUP”

CUPRINS

1.	Preliminarii	4
2.	Concepția didactică a unității de curs	5
3.	Competențe specifice ale unității de curs	7
4.	Administrarea unității de curs	8
5.	Unități de învățare și repartizarea orientativă a orelor	8
6.	Descrierea procesului de învățare	9
7.	Orientări metodologice generale	18
8.	Strategii didactice și de evaluare	19
9.	Referințe bibliografice	21

1. PRELIMINARII

Întreprinzătorul este actorul esențial al economiei de piață, întrucât el asigură punerea în funcțiune și combinarea optimă a resurselor materiale și umane, financiare și informaționale necesare desfășurării proceselor de producție, precum și distribuirea veniturilor obținute. 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 instruirea practică a elevilor din cadrul Colegiilor și Școlilor profesionale.

Firma de Exercițiu este rezultatul proiectului ECO NET care a fost implementat ca proiect-pilot în Republica Moldova în cadrul a trei colegii: Colegiul Financiar - Bancar, Colegiul Național de Comerț și Colegiul de Informatică în anul 2006 de către KulturKontakt (Austria) prin finanțarea ADA. În anul 2010 la proiect au aderat încă 4 instituții de învățământ. La moment proiectul este implementat în 18 instituții de învățământ profesional tehnic (Colegii și Școli profesionale).

Reprezentanța K-education Chișinău a fost înființată sub egida Ministerului Federal al Educației, Artei și Culturii al Austriei și KulturKontakt Austria în noiembrie 2003. Direcțiile de activitate ale KulturKontakt vizează mai multe domenii printre care întreprinderile simulate și învățământul agrar. Grație managerilor de proiect KulturKontakt și a formatorilor au fost instruiți mai mulți profesori coordonatori ai FE din Republica Moldova.

Acestea au fost posibil de realizat prin suportul financiar al ADA. Agenția Austriacă pentru Dezvoltare (ADA) este unitatea operațională a Cooperării Austriece pentru Dezvoltare (ADC). ADA este responsabilă de punerea în aplicare a tuturor programelor și proiectelor bilaterale în țările partenere ADC și administrează bugetul alocat pentru acestea. Un alt obiectiv al ADA îl constituie informarea și educarea unui public mai larg despre problema cooperării în sensul dezvoltării.

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.

Didactica modernă se orientează spre formarea unei personalități active, pregătită pentru viața practică, astfel, în cadrul Firmei de Exercițiu elevii pot obține mai multe competențe de afaceri printre care putem menționa:

- Elaborarea unui business-plan;
- Elaborarea cercetărilor de marketing;
- Elaborarea misiunii, obiectivelor, structurii organizației;
- Elaborarea CV-urilor, scrisorilor de intenție, ordine de angajare, rapoarte de activitate etc.
- Perfectarea actelor contabile;
- Lucrul la calculator și alte mijloace IT etc.

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. Curriculumul la Firma de Exercițiu pentru instituțiile de învățământ profesional tehnice cu profil economic și nu numai, constituie suportul didactic de bază adresat profesorilor coordonatori pentru realizarea proiectării de lungă durată, organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional și a fost elaborat din perspectiva trecerii la modelul de proiectare curriculară centrat pe competențe.

Curriculumul la Firma de Exercițiu a fost elaborat în concordanță cu sugestiile parvenite de la profesorii coordonatori ai Firmelor de Exercițiu, elevi, consultanți și experți internaționali, este un curriculum economic și antreprenorial și se caracterizează prin caracter aplicativ, succesiv și flexibil. El este conceput astfel, încât să permită profesorilor coordonatori ai Firmelor de Exercițiu

de a-și elabora o strategie eficientă de organizare a demersului didactic în vederea formării la elevi a unor abilități, valori și atitudini în contextul provocărilor și cerințelor pieței muncii a societății contemporane.

Curriculum-ul pentru unitatea de curs Firma de Exercițiu răspunde cerințelor referitoare la idealul educațional și la finalitățile învățământului formulate în **Codul Educației al Republicii Moldova** (nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial nr. 319-324/634 din 24.10.2014).

Demersurile propuse în actualul Curriculum sunt în concordanță cu spiritul și recomandările cuprinse în *Legea Republicii Moldova cu privire la antreprenoriat și întreprinderi (nr.845-XII din 03.01.92)*; *Legea privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii (nr. 206-XVI din 07.07.2006)* și în alte acte normative, cum ar fi:

- ✓ **Declarația de la Copenhaga**, adoptată de Miniștrii Europeni ai Educației și Formării Profesionale și ai Comisiei Europene privind întărirea cooperării europene în domeniul educației și formării profesionale (30 noiembrie 2002);
- ✓ **Comunicatul de la Maastricht** privind viitoarele priorități ale intensificării cooperării europene în Educație și Formare Profesională (14 decembrie 2004);
- ✓ **Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic din Republica Moldova pe anii 2013-2020.**

2. CONCEPȚIA DIDACTICĂ A UNITĂȚII DE CURS

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.

Rețeaua creată de Firmele de Exercițiu care își desfășoară activitatea în școli, organizată și condusă de Centrala Firmelor de Exercițiu, inclusă în rețeaua internațională a Firmelor de Exercițiu, răspunde cerințelor economiei naționale și mondiale printr-un învățământ orientat la maximum către pregătirea practică.

Acesta este dirijat spre individ și dezvoltarea personalității lui. În Firmele de Exercițiu se creează, pe cât posibil, interconexiunile cele mai apropiate de realitate care se stabilesc între oameni, în cursul desfășurării diferitelor tipuri de activități specifice procesului de producție dintr-o companie.

Acest model creează posibilități nelimitate pentru realizarea proceselor active și de dezvoltare, de creare de 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;

Locul de desfășurare a activității Firmei de Exercițiu este un birou dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, pentru efectuarea de operații economice și comerciale care să simuleze activitatea unei firme din sfera economică reală.

Scopul Firmei de Exercițiu este ca elevii să dobândească competențe specifice, care să le permită să se realizeze cu succes în lumea reală.

Scopul și sarcinile educative ale Firmei 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 unități de curs și module de studiu;
- Cooperarea între elevi;
- Acționarea în situații neobișnuite;
- Se lucrează într-un centru antreprenorial - care este un simulator de birou modern.

Profesorii-coordonatori au un rol decisiv în procesul de pregătire a elevilor în/sau prin intermediul Firmei de Exercițiu. Ei trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe în domeniile de comerț, finanțe și de management.

Coordonatorii Firmelor de Exercițiu sunt consultanții și organizatorii procesului de pregătire și trebuie să stăpânească principiul pregătirii orientate spre partea practică.

Sarcini ale profesorilor coordonatori de Firmă de Exercițiu:

- Acordă consultații și implică elevii în desfășurarea activităților practice în mod independent în cadrul unei Firme de Exercițiu;
- Verifică cunoștințele și competențele obținute de elevi;
- Stabilesc sarcini cu scop final pentru elevi;
- Gestionează activitatea în Firma de Exercițiu;
- Organizează, în anumite cazuri, activitatea pe grupe mai mici;
- Motivează și orientează activitatea elevilor.

Provocări pentru profesorii care își desfășoară activitatea în Firma de Exercițiu:

- Se lucrează în echipă - lucru care face apel la calități precum responsabilitate, capacitate organizatorică, exactitate, precizie, acuratețe, pricepere de a rezolva conflicte;
- Se aplică în practică cunoștințe din diverse domenii: contabilitate, drept, informatică, științe sociale, finanțe și altele, astfel că activitatea în cadrul unei Firme de Exercițiu solicită o muncă și o calificare suplimentară și independentă;
- Se studiază și se aplică normele stabilite pentru activitatea firmelor reale (legi, hotărâri de guvern, instrucțiuni și altele). Profesorul trebuie să fie la curent cu toate modificările din domeniu;
- 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);
- Profesorul este obligat să-și extindă propriile cunoștințe în diverse domenii, legate de activitatea Firmei de Exercițiu;
- Utilizarea computerului în activitatea Firmei de Exercițiu solicită perfecționarea competențelor de utilizare a calculatorului;
- Rolul profesorului este diferit - el trebuie să sprijine activitatea, să o coordoneze, să o planifice și să o evalueze. Toate acestea presupun o muncă mai dificilă, mai intensivă, dar și mai interesantă;
- Firma de Exercițiu impune aplicarea unor metode diverse: lucru în echipă, activitate în grupuri mici, simulare, experiment, activitate individuală, prezentare, studiu de caz etc.

Avantaje ale desfășurării activității didactice în cadrul Firmei de Exercițiu:

- Activitatea se desfășoară pe echipe;
- Procesul muncii este mai important decât rezultatul final (adică un caz rezolvat incorect sau o situație scăpata de sub control pot avea urmări mai bune pentru elevi. În Firma de Exercițiu

nici o sarcină nu are din principiu 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);

- Procesul de învățământ este mai bine structurat;
- Elevii trebuie să își asume o responsabilitate mai mare;
- În Firmă de Exercițiu participarea fiecărui elev trebuie să fie egală, adică volumul de muncă trebuie să fie același.

Funcțiile Curriculumului la Firma de Exercițiu:

- Act normativ al procesului de predare/învățare/evaluare a unității de curs Firma de Exercițiu în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- Reper pentru proiectarea didactică și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- Componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare; orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- Componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor, ghidurilor metodologice, manualelor electronice, testelor de evaluare.

Beneficiari: Curriculumul este destinat profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic, profesorilor coordonatori la disciplină, autorilor de manuale și ghiduri metodologice, elevilor.

Curriculumul la unitatea de curs Firma de Exercițiu propune un model de studiu aplicativ, bazat pe integrarea cunoștințelor de la mai multe discipline de profil economic, care contribuie la formarea la elevi a unei concepții unitare despre activitatea funcțională a unei întreprinderi.

În acest context, se conturează următoarele principii specifice ale unității de curs Firma de Exercițiu:

1. *Principiul abordării integrate a disciplinei* – structurarea conținuturilor într-un model integrat, modular, concentric, care are ca scop crearea și dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale elevului în scopul utilizării și aplicării cunoștințelor economice teoretice și cultivării continue a capacității de organizare și creativitate antreprenorială.

2. *Principiul centrării activității/demersului didactic pe elev* – acceptarea unui model de învățare activă, centrat pe elev, orientat către activități individuale sau în grup, care să permită dezvoltarea independenței de acțiune, originalității, creativității, capacității de lucru în echipă, combinând acestea cu individualizarea ritmului de învățare.

3. *Principiul funcționalității/utilității sociale a procesului didactic*, care presupune dezvoltarea aptitudinilor și competențelor necesare pentru integrarea organică a elevilor în societate. Principiul este realizat în baza rezolvării unor situații de problemă, depășirea cărora contribuie la formarea capacităților de autoperfecționare (autoinstruire).

4. *Principiul corelației interdisciplinare*, care presupune abordarea unui demers didactic interdisciplinar cu toate disciplinele școlare, în special a celor de specialitate, prin utilizarea principiilor și metodelor economice pentru rezolvarea de probleme, elaborarea propunerilor, luarea deciziilor, prelucrare de informații specifice disciplinelor și utilizarea resurselor educaționale digitale.

3. COMPETENȚE SPECIFICE ALE UNITĂȚII DE CURS

Procesul general de predare–învățare a unității de curs Firma de Exercițiu este elaborat în contextul sistemului de competențe pentru învățământul preuniversitar.

Competența școlară este definită ca un ansamblu/sistem integrat de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini dobândite de elevi prin învățare și mobilizate în contexte specifice de realizare, adaptate vârstei elevului și nivelului cognitiv al acestuia, în vederea rezolvării problemelor cu care acesta se poate confrunta în viața reală.

Competențe:

1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor;
2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale;
2. Organizarea și completarea circuitului documentelor financiar – contabile;
3. Întocmirea rapoartelor financiare și a documentelor de previziune;
4. Elaborarea unui plan de afaceri, valorificând oportunitățile existente în comunitate;
5. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;
6. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;
7. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii;

4. ADMINISTRAREA UNITĂȚII DE CURS

Unitatea de curs „Firma de Exercițiu” este destinată elevilor înmatriculați în baza studiilor gimnaziale sau liceale. Unitatea de curs se studiază pe parcursul unui/două semestre, și se finalizează cu examene. Evaluarea finală se va constitui din: 60% media notelor curente la unitatea de curs și 40% nota de la examen.

Codul unității de curs	Denumirea unității de curs	Total ore	Teoretice	Practice/ seminare	Activități individuale	Evaluare	Credite
	Firma de Exercițiu	150	45	60	45	examen	5

5. UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Nr. d/o	Unități de învățare	Total	Teoretice	Seminare/ Practice	Studiu individual
1.	Unitatea de învățare I. Înființarea Firmei de Exercițiu	10	4	-	6
2.	Unitatea de învățare II. Managementul Firmei de Exercițiu	16	4	4	8
3.	Unitatea de învățare III. Planificarea afacerii	16	6	3	7
4.	Unitatea de învățare IV. Activități curente în Firma de Exercițiu	78	19	47	12
	<i>4.1. Departamentul Resurse Umane</i>	<i>14</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>2</i>
	<i>4.2. Departamentul Marketing</i>	<i>12</i>	<i>3</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
	<i>4.3. Departamentul Financiar – Contabil</i>	<i>16</i>	<i>4</i>	<i>10</i>	<i>2</i>
	<i>4.4. Departamentul Aprovizionare și Desfacere</i>	<i>12</i>	<i>3</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
	<i>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE</i>	<i>12</i>	<i>3</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
	<i>4.6. Activități complementare</i>	<i>12</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>2</i>
5.	Unitatea de învățare V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale	20	10	4	6

6.	Unitatea de învățare VI. Lichidarea și reorganizarea Firmei de Exercițiu	10	2	2	6
	Total	150	45	60	45

6. DESCRIEREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE

Unitatea de învățare I. Înființarea Firmei de Exercițiu

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea de oportunități de business în economia de piață a RM și în rețeaua Firmelor de Exercițiu din RM; - Formularea unei idei de afaceri fezabilă; - Stabilirea unei modalități de organizare a afacerii; - Utilizarea prevederilor legislative referitoare la activitatea agenților economici; - Utilizarea documentelor și registrelor obligatorii în derularea unei afaceri; - Elaborarea structurii organizatorice adecvate firmei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunități pentru lansarea propriei afaceri; • Idei viabile de afaceri și criterii de evaluare; • Avantaje și dezavantaje în implementarea propriei idei de afaceri; • Pachetul de acte necesare pentru inițierea afacerii; • Procedura de înregistrare a unei afaceri; • Factorii de influență a tipurilor de structuri organizatorice; • Relațiile ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice: ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de stat major, de control; • Obiectivele pentru diferite poziții în structura organizatorică: post, funcție, departament. 	<p><i>Dezbateri</i> <i>Cercetarea rețelei Firmelor de Exercițiu</i> <i>Harta de idei</i> <i>Cercetarea bunelor practici ale activității de antreprenariat;</i> <i>Brainstorming</i> <i>Diagrama Venn</i> <i>Discuții argumentate în baza tehnicii "Pânza discuției";</i> <i>Analiza actelor legislative în baza ghidului de studiu, Monitorului Oficial al RM, cerințelor Camerei Înregistrării de Stat</i> <i>Elaborarea pachetului de documente necesare pentru înregistrarea afacerii la CFEM</i> <i>Simularea înregistrării afacerii la CFEM</i></p>

Unitatea de învățare II. Managementul Firmei de Exercițiu

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea misiunii și viziunii firmei create; - Optimizarea organigramei FE; - Crearea organigramei FE - Aplicarea mecanismelor de motivare a subordonaților; - Evaluarea și autoevaluarea propriei 	<p><i>Funcțiile managementului</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viziunea și misiunea unei firme; • Strategii manageriale aplicate în cadrul FE; • Organizarea funcțională a FE. Organizarea muncii în cadrul organizației; • Organigrama unei firme. Tipuri de organigrame; 	<p><i>Conversația</i> <i>Brainstorming</i> <i>Elaborare organigramă</i> <i>Fișe de control</i> <i>Rapoarte de activitate ale departamentelor</i> <i>Diagrama Venn</i></p>

<p>activități prin aplicarea metodelor directe și indirecte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspecte de coordonare a activității FE; • Mecanisme motivaționale și tipuri de motivare în practică; • Controlul și formele controlului. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Formularea denumirii, sloganului și logo-ului FE; - Elaborarea Regulamentului intern al FE; - Identificarea elementelor codului de etică. 	<p>Cultura organizațională și responsabilitatea socială a organizației</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identitatea corporativă (aspecte cromatice, numele FE, sloganul FE, dress code, ecuson, logo etc.); • Regulamentul intern al FE; Cod de etică și deontologie profesională. 	<p><i>Brainstorming</i> <i>Analiza</i> <i>Dezbateri colective</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Programarea și desfășurarea activităților colective și de protocol (ședințe, mese rotunde, întâlniri cu partenerii de afaceri). 	<p>Procesul de comunicare în cadrul FE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemul informațional al firmei. Circuitul informațional al firmei; • Reguli de comunicare în cadrul FE; • Relații publice și de protocol. 	<p><i>Jocul "De-a pescuitul"</i> <i>Puzzle de grup (stabilirea regulilor de comunicare)</i> <i>Secvențe video tehnici de "Public speaking"</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea metodelor de luare a deciziilor manageriale; - Evaluarea consecințelor deciziilor manageriale. 	<p>Sistemul decizional și elementele lui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deciziile și rolul lor în management; • Metode și tehnici de luare a deciziilor. 	<p><i>Arborele decizional</i> <i>Metoda Delphi</i> <i>Tehnica "Împărțirea dovleacului"</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea tipurilor de conflicte; - Mediarea situațiilor de conflict apărute între colaboratorii FE; - Aplicarea metodelor de diminuare a stresului. 	<p>Managementul conflictelor și a stresului organizațional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de conflicte; • Dirijarea situației de conflict; • Stresul și factorii de influență; • Metode de management al stresului. 	<p><i>Simularea situațiilor de dirijare a conflictelor</i> <i>Exerciții de diminuare a stresului</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Analiza calității proceselor și activităților; - Monitorizarea calității proceselor și a produselor/ serviciilor. 	<p style="text-align: center;">Managementul calității</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca de calitate – premisa și consecința unui management eficient; • Criteriile de calitate; • Dosarul ”Marca de calitate”. 	<p><i>Dosarul ”Marca de calitate”</i> <i>Discuții în panel</i> <i>Lucru în grup</i> <i>Calendar de evaluare a mărcii de calitate</i> <i>Cerere privind solicitarea certificatului ”Marca de calitate”</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unitatea de învățare III. Planificarea afacerii

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Argumentarea necesității planificării activității de antreprenor; - Identificarea procesului de planificare a afacerii; - Elaborarea unui plan de afaceri; - Identificarea surselor de finanțare a unei afaceri; - Estimarea necesarului de capital în demararea unei afaceri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repere conceptuale privind noțiunea de mediu de afaceri, plan de afaceri; • Importanța planificării afacerii; • Riscuri în planificarea afacerii; • Sursele potențiale de fonduri pentru finanțarea activității antreprenoriale; • Avantajele și dezavantajele surselor proprii și celor împrumutate; • Elementele de bază și funcțiile planului de afaceri; • Structura și conținutul compartimentelor de bază ale planului de afaceri: <ul style="list-style-type: none"> - Foaia de titlu, rezumatul și destinatarul planului de afaceri; - Scopul și obiectivele afacerii; - Analiza SWOT; - Produsul sau serviciul - aspecte descriptive; - Planul de marketing; - Planul operațional și Resurse umane; - Planul financiar. 	<p><i>Prezentări de modele de planificare</i> <i>Discuții în panel</i> <i>Analiza SWOT</i> <i>Analiza datelor economice</i> <i>Dialog cu Banca CFEM</i> <i>Studii de caz</i> <i>Probleme de calcul</i> <i>Elaborarea părților componente ale unui plan de afaceri</i> <i>Elaborarea de prezentări a Planurilor de afaceri în format PPT</i></p>

Unitatea de învățare IV. Activități curente în Firma de Exercițiu
4.1. Departamentul Resurse Umane

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea necesarului de resurse umane; - Analiza mediului de recrutare și selecție; - Utilizarea metodelor de recrutare și selectare a personalului pentru mica afacere; - Argumentarea eficienței metodelor de motivare a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarea necesarului de personal la locul de muncă; • Evaluarea locului de muncă: natura postului, sarcinile și activitățile specifice, poziția în structura organizatorică, responsabilități, sfera de control; • Identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării; • Recrutarea, selectarea și angajarea personalului; • Raporturile contractuale; • Sisteme de remunerare a muncii; • Criterii de evaluare a eficienței resurselor umane; • Încurajarea perfecționării continue: <ul style="list-style-type: none"> - cursuri de perfecționare, - seminare de specialitate, - sisteme de training, - bonusuri, - stimulente individuale sau de grup (plăți). 	<p><i>Brainstorming</i> <i>Sinectica</i></p> <p><i>Desfășurarea procesului de recrutare</i></p> <p><i>Interviul de selecție</i></p> <p><i>Joc de rol "Patron-angajat"</i></p> <p><i>Elaborarea CV-urilor</i></p> <p><i>Elaborarea scrisorilor de intenție</i></p>

4.2. Departamentul Marketing

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea mixului de marketing; - Argumentarea utilizării strategiilor de marketing; - Aplicarea diverselor componente ale mixului promoțional; - Identificarea segmentelor de piață ale FE și poziționarea produselor; - Proiectarea și efectuarea unor studii de piață privind gradul de satisfacție a clienților; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mixul de marketing și elementele lui: politica de produs; politica de preț; politica de plasament; politica de promovare a FE; • Mixul promoțional al FE; • Aspecte ale cercetării de marketing; • Studiul comportamentului clienților; • Programul de marketing; • Organizarea muncii în departamentul de marketing. Funcțiile managerului de 	<p><i>Chestionare de studiere a pieței</i></p> <p><i>Prezentări la pinwall, flipchart, tablă</i></p> <p><i>Brainstorming</i></p> <p><i>Joc de feed-back "Valiza cu idei"</i></p> <p><i>Ancheta prin chestionar</i></p> <p><i>Fișa postului "marketer"</i></p> <p><i>Analiza SWOT</i></p> <p><i>Turul Galeriei</i></p> <p><i>Materiale promoționale (pliante, cărți de vizită,</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea programului de marketing al FE; - Realizarea funcțiilor specifice colaboratorului departamentului de marketing. 	<p>marketing și ale marketerului.</p>	<p><i>broșuri, listă de prețuri, catalogul FE)</i> <i>Prezentări PPT promoționale</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

4.3. Departamentul Financiar-Contabil

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea planului de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitate; - Aplicarea dispozițiilor legale în materie de practici financiar-contabile; - Calcularea și achitarea salariilor, impozitelor și taxelor; - Completarea formularelor, registrelor și documentelor contabile și fiscale; - Evaluarea elementelor patrimoniale și generalizarea informației despre patrimoniul FE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea operativă și contabilă a operațiilor economico-financiare: <ul style="list-style-type: none"> - de casă, - de decontări; - de evidență a datoriilor; - de evidență a salariului; - de evidență a mijloacelor fixe; - de evidență a stocurilor. • Întocmirea jurnalului de operații economice, jurnalelor ordine pentru conturile contabile și a bilanțelor de verificare; • Calcularea impozitelor directe și indirecte, contribuțiilor pentru asigurări sociale de stat și a primelor de asigurare medicală obligatorie; • Inventarierea patrimoniului firmei și stabilirea rezultatelor inventarierii; • Perfectarea dărilor de seamă și a rapoartelor financiare pentru perioadele respective. 	<p><i>Observarea directă</i> <i>Documentarea</i> <i>Sinteza</i> <i>Generalizarea</i> <i>Sistematizarea</i> <i>Prezentarea grafică</i> <i>Simularea</i> <i>Exercițiul</i> <i>Studiul de caz</i> <i>Analize de acte legislative</i> <i>Simulările computerizate</i> <i>Problematizarea</i></p>

4.4. Departamentul Aprovizionare și Desfacere

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea principalilor furnizori; - Cumpărarea și vânzarea mărfurilor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiarea cererii și ofertei de produse/servicii; • Strategii de piață. Forme de vânzare; 	<p><i>Analiza SWOT</i> <i>Lucrul în grup</i> <i>Vizite</i> <i>Jocuri de rol</i> <i>Studii de caz</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea tehnicii de comunicare în negociere; - Întocmirea documentelor și dosarelor de negociere; - Stabilirea prețurilor; - Aplicarea informațiilor referitoare la produse și servicii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negocierea vânzării/cumpărării: <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea verbală: forme de comunicare orală, reguli, stiluri de comunicare; - comunicarea scrisă: redactarea invitațiilor, redactarea raportului, corespondența de ofertă/de comandă; - identificarea elementelor negociabile într-o vânzare: reduceri de preț, tipul de plată • Managementul calității produselor și serviciilor: <ul style="list-style-type: none"> - ciclul de viață a produselor - etape (lansare, dezvoltare, maturitate, declin), factori (generalii, specifici); - sisteme de asigurare a calității la nivelul firmei; - marcare – ambalare – etichetare – transport – depozitare; • Strategia de preț a firmei: Diferențierea categoriilor de prețuri: preț de vânzare, preț promoțional, preț psihologic, prețuri umbrelă, preț de prestigiu, preț momeală, prețuri magice (terminate în 9), prețuri diferențiate, prețuri de licitație, tarife; • Metode de stabilire a prețurilor: orientate după costuri, orientare după concurență, după cerere 	<p><i>Discuții</i> <i>Conversația euristică</i> <i>Investigația</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Crearea și procesarea textelor prin intermediul programului MS WORD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite; • Formatarea textului: <ul style="list-style-type: none"> - schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor - folosirea stilului (bold, italic) • Inserarea și procesarea obiectelor. 	<p><i>Conversația</i> <i>Exercițiul</i> <i>Demonstrația</i></p>

- Crearea și procesarea tabelelor prin intermediul programului MS EXCEL.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea registrelor și foilor de calcul; • Introducerea și formatarea datelor din celulele foi de calcul; • Sortarea, filtrarea și gruparea datelor. 	<i>Conversația Exercițiul Demonstrația</i>
- Proiectarea prezentărilor prin intermediul programului MS PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> • Etapele de elaborare a prezentărilor; • Inserarea informației textuale, grafice și sonore; • Prezentarea publică a proiectului individual. 	<i>Conversația Exercițiul Demonstrația</i>
- Promovarea activității firmei în spațiul virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea magazinului electronic; • Crearea și administrarea paginii Web. 	<i>Conversația Exercițiul Demonstrația</i>
- Comunicarea cu mediul intern și extern, prin mijloace informatice - Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea și transmiterea în rețea a informațiilor referitoare la procesul tehnologic; • Utilizarea internetului pentru comunicare; • Administrarea e-mail-urilor. Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj. 	<i>Conversația Exercițiul Demonstrația</i>

4.6. Activități complementare

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea dispozițiilor legale în materie de practici comerciale; - Utilizarea prevederilor legislative referitoare la activitatea agenților economici; - Activitatea în spiritul concurenței licite etc. 	<p>Activitatea consilierului juridic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de informare privind reglementările legale necesare desfășurării activităților economice: Monitorul Oficial, reviste de specialitate, ziare, Internet, Camera de comerț; • Analizarea informațiilor necesare propriei activități: legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, norme interne; • Utilizarea dispozițiilor legale în materie de practici comerciale în propria activitate: drepturi ale comerciantului, obligații; • Întocmirea documentației necesare desfășurării unei activități economice: contract de asociere, statut, declarații, alte acte; • Identificarea caracteristicilor contractelor economice: caractere juridice, încheiere, efecte, modalități de plată; • Utilizarea contractelor economice în 	<p><i>Situații de simulare</i></p> <p><i>Jocul de rol</i></p> <p><i>Studii de caz</i></p> <p><i>Proiecte</i></p> <p><i>Portofolii</i></p> <p><i>Cercetarea sursele de documentare</i></p> <p><i>Elaborarea de contracte economice</i></p> <p><i>Analiza modalităților de soluționare a litigiilor</i></p> <p><i>Analiza exemplor</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • propria activitate: de vânzare, de cumpărare, de muncă; • Identificarea măsurilor ce pot fi aplicate în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale. 	<i>de concurență licită și ilicită</i> <i>Elaborarea contractelor de muncă</i> <i>Simularea negocierii unui contract</i> <i>Arhivarea</i> <i>Conversația</i> <i>Sinteza</i> <i>Sistematizarea</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea calităților specifice activității secretariatului; - Organizarea activității de protocol pentru ședințe, conferințe, întâlniri de afaceri târguri și alte evenimente în FE; - Comunicarea în limba maternă și în limbi străine; - Utilizarea TIC. 	<p>Activitatea secretarului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executarea lucrărilor de secretariat, lucrări de corespondență primită și emisă; • Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei FE; • Scrierea rapidă, redactarea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri; • Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind mașina de scris sau calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor; • Traduceri de acte, corespondență, materiale documentare, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională scris și vorbit; 	

Unitatea de învățare V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la inaugurarea FE; - Organizarea evenimentelor corporative; - Prezentarea publică a produselor și serviciilor FE; - Elaborarea materialelor promoționale pentru participarea la târg; 	<p>Evenimente organizate în cadrul FE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inaugurarea firmei; • Conferințe, mese rotunde; • Evenimente corporative: lansare de produse/servicii, oferte promoționale; • Expozițiile și rolul lor în promovarea firmei. <p>Târguri naționale și internaționale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea participării FE la un târg local, național sau internațional; 	<p><i>Arborele așteptărilor</i></p> <p><i>Simularea</i></p> <p><i>Analiza standurilor din anii precedenți</i></p> <p><i>Discuții</i></p> <p><i>Barem de evaluare competiții: stand, cel mai bun vânzător, cel mai reușit logo, slogan etc.</i></p> <p><i>Studii de caz</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea activă în desfășurarea târgului; - Dezvoltarea abilităților de comunicare de afaceri în cadrul târgului (comunicarea în limbi străine); - Aplicarea tehnicilor de negociere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea FE pentru târg; • Competițiile organizate în cadrul târgurilor; • Standul și modalitatea de amenajare a acestuia; • Promovarea FE în cadrul târgurilor. 	<p><i>Elaborarea raportului de participare la târg</i> <i>Lucrul în echipă</i> <i>Prezentarea PPT</i> <i>Spoturi publicitare</i> <i>Materiale promoționale (pliante, cărți de vizită, broșuri, listă de prețuri, catalogul FE)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unitatea de învățare VI. Încheierea activității în FE și procesul de predare-primire

Subcompetențe	Unități de conținut	Activități de învățare și evaluare
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea cauzelor de lichidare a firmei; - Perfectarea documentelor cu privire la lichidarea / reorganizarea FE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclul de viață al FE; • Motivele încetării activității antreprenoriale; • Metode de încetare a activității de antreprenoriat; • Predarea – primirea FE. 	<p><i>Documentarea</i> <i>Brainstorming</i> <i>Analiza</i> <i>Sinteza</i></p>

Conținutul studiului individual ghidat de profesor

Unități de învățare	Strategii de realizare	Criterii de prezentare a rezultatelor
Unitatea de învățare I. Înființarea Firmei de Exercițiu	Acte de înregistrare a Firmei de Exercițiu	Conform graficului stabilit
Unitatea de învățare II. Managementul Firmei de Exercițiu	Exercițiu de reflecție Studiul de caz Sloganul Loggo-ul	Conform graficului stabilit
Unitatea de învățare III. Planificarea afacerii	Planul de afaceri Planul comercial Analiza SWOT Studiu de caz	Conform graficului stabilit
Unitatea de învățare IV. Activități curente în Firma de Exercițiu		
<i>4.1. Departamentul Resurse Umane</i>	Fișa postului CV Scrisoare de intenție Fișa personală de evidență Carnet de muncă Tabel de pontaj	Conform graficului stabilit

	Contract de răspundere materială Tabel de prezență Ordin de numire în funcție	
<i>4.2. Departamentul Marketing</i>	Organigrama State de personal Planul de afaceri Raport analitic cu indicatori Chestionare Surse de informare Oferta PowerPoint Fișa de identificare clienți Fișa de identificare concurenți	Conform graficului stabilit
<i>4.3. Departamentul Financiar – Contabil</i>	Factura fiscală Ordin de plată Delegație de retragere a numerarului Dispoziție de încasare Dispoziție de plată Dări de seamă fiscale și contabile	Conform graficului stabilit
<i>4.4 Departamentul Aprovizionare și Desfacere</i>	Act de achiziție Scrisoare de ofertă Scrisoare de comandă Fișa de magazine Lista clienților fideli Facturi fiscale	Conform graficului stabilit
<i>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE</i>	Pagina WEB Magazinul electronic PPT	Conform graficului stabilit
<i>4.6. Activități complementare</i>	Regulamentul intern Codul deontologic	Conform graficului stabilit
Unitatea de învățare V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale	Catalog Price list Mijloace promoționale (pliante, cărți de vizită, fly-ere, stegulețe, calendare) Contracte	Conform graficului stabilit
Unitatea de învățare VI. Lichidarea și reorganizarea Firmei de Exercițiu	Dosarul Marca de Calitate Arhiva dosarelor	Conform graficului stabilit

7. ORIENTĂRI METODOLOGICE GENERALE

Componentele de bază ale tehnologiei didactice pentru predarea-învățarea unității de curs Firma de Exercițiu sunt:

1. Formarea de competențe specifice unității de curs;
2. Antrenarea sistematică în scopul dezvoltării competențelor specifice ale unității de curs;
3. Utilizarea metodelor active de instruire, centrate pe elev.

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. În aceste condiții, subiectul autentic al instruirii va fi elevul și, în consecință, strategia didactică va fi proiectată în acest sens.

În proiectarea didactică de lungă durată profesorul se va ghida de prezentul Curriculum, atât la compartimentul de competențe, cât și la conținuturi recomandate.

Metodele recomandate pentru a fi utilizate în procesul de predare-învățare a unității de curs Firma de Exercițiu sunt: Brainstorming, Metoda pălăriilor 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, Metoda ”Împărțirea dovleacului”, Discuții în panel, Analiza SWOT, Turul galeriei, Arborele așteptărilor 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 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.

Întrucât în asimilarea informației comunicate sunt implicate procesele psihice de percepție, memorare și operații de gândire, pentru elaborarea sarcinilor didactice se va utiliza în special taxonomia lui Bloom, orientată spre atingerea de către persoana instruită a nivelului intelectual stabilit în standardele educaționale.

Curriculumul este susținut metodic de 2 publicații: auxiliarul didactic pentru profesori „Firma de exercițiu – start sigur în carieră” și Ghidul pentru elevi.

Curriculumul la Firma de Exercițiu oferă profesorilor diferite posibilități de abordare didactică a unității de curs. 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.

Pentru ca activitatea unei Firme de Exercițiu să fie cât mai aproape de realitate este nevoie de a avea o imagine cât mai clară despre activitatea unei firme reale. Aceasta se poate realiza, inclusiv, prin parteneriat cu o firmă reală, numită „firma-mamă”. „Firma-mamă” este o firmă ce activează în economia reală a unei țări și care practică același gen de activitate ca și Firma de Exercițiu, sau este din domenii conexe.

Cooperarea dintre acestea două permite ca Firma de Exercițiu:

- să utilizeze anumite modele de documente;
- să beneficieze de anumite materiale promoționale;
- să vadă cum se organizează munca, în firma reală, pe departamente, volumul de lucru al fiecărui angajat;
- să obțină sprijin în participarea la târguri.

8. STRATEGII DIDACTICE ȘI DE EVALUARE

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale). 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 metodei de predare-învățare folosite. Prin activitatea de evaluare se desemnează acțiunea de măsurare și apreciere a rezultatelor elevilor în cadrul Firmei de Exercițiu. Prin rezultatele evaluării se atestă: cunoștințe, abilități, dezvoltarea proceselor intelectuale etc.

În planul evaluării, profesorii sunt preocupați sistematic de măsurarea și aprecierea cantității și calității cunoștințelor elevilor, a deprinderilor, abilităților, capacităților, intereselor și priceperilor posedate de elevi la un moment dat, fie ca rezultat al educației, fie ca premisă a acesteia. Măsurarea și aprecierea rezultatelor școlare nu se face în sine și pentru sine, ci prin raportare la obiectivele (competențele), conținuturile, metodele și mijloacele de învățare folosite.

Procedeele de evaluare aplicate în școli și evaluarea performanțelor la locul de muncă au întotdeauna multe elemente comune. Totuși, specialiștii în domeniul resurselor umane încearcă să utilizeze 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 feed-back (reflecții, sugestii) asupra sistemelor sau scopurilor asumate de către elev-angajat al Firmei de Exercițiu.

Firma de Exercițiu oferă participanților o serie de posibilități pentru evaluarea (prin procedee convenționale sau mai puțin convenționale) performanțelor elevilor facilitând aprecierea evoluției lor ca persoană și a realizărilor lor academice, contribuie la perfecționarea abilităților de planificare a educației și a carierei și asigură conexiunea inversă între elev și coordonatorul Firmei de Exercițiu.

La general evaluarea poate fi formativă (de diagnosticare) și sumativă.

Evaluarea de diagnosticare se folosește pentru aprecierea aptitudinilor, a abilităților și a cunoștințelor la începutul activității în Firma de Exercițiu.

Exemple de exerciții utilizate pentru evaluarea de diagnosticare:

- ședințe de brainstorming în grup în atmosferă colegială, neprotocolară asupra unui subiect oarecare;
- fișe de observare;
- proiecte de cercetare;
- interviu de angajare;
- Curriculum Vitae etc.

Evaluare sumativă se aplică pentru măsurarea realizărilor înregistrate de către elev la finele semestrului cu ocazia rotației posturilor și încheierea activității în Firma de Exercițiu. 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 abilități de conducere? Are talent de improvizare?

- **Rezultatul și documentarea activității elevului:** exactitatea și corectitudinea soluțiilor, uniformitatea lor, rentabilitatea soluției alese.

Evaluarea și aprecierea elevilor poate fi realizată în următoarele forme:

1. Autoevaluarea elevilor;
2. Evaluarea efectuată de șeful de departament;
3. Evaluarea efectuată de profesorul – coordonator al F.E.

Criteriile specifice de evaluare trebuie stabilite în prealabil și aduse la cunoștința elevilor. Se recomandă integrarea elevilor în evaluarea activității lor. Discuțiile colaboratorilor (elevilor) reprezintă aspecte fracționare importante din evaluarea totală. Ele duc la formarea unei capacități autocritice a elevului și cresc transparența atribuirii notelor.

Evaluarea unui colaborator al F.E. (elev) își găsește exprimarea în: calificativul activității lui și în nota primită.

Listele de control, care conțin toate criteriile de evaluare, reprezintă un ajutor considerabil pentru profesor.

Recomandări:

Evaluarea se va realiza asupra:

- Comportamentului social al elevilor;
- Competențelor organizatorice;
- Rezultatelor și documentației elaborate etc.

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 prestabilite prin prezentul curriculum.

9. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Legi și acte normative

- 1.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial nr. 319-324/634 din 24.10.2014;
- 1.2. Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic din Republica Moldova pe anii 2013-2020;
- 1.3. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului didactic în învățământul mediu de specialitate în baza Sistemului Național de Credite de Studiu; ordinul ME nr. 857 din 23.08.2013;
- 1.4. Planul-cadru pentru învățământul mediu de specialitate în baza ECVET; ordinul ME nr. 857 din 23.08.2013;
- 1.5. Ghid de implementare a Sistemului Național de Credite de Studiu în învățământul mediu de specialitate; ordinul ME nr. 857 din 23.08.2013;
- 1.6. Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 461, din 2 iulie 2013;
- 1.7. Codul fiscal al Republicii Moldova cu modificările ulterioare;
- 1.8. Hotărârea Guvernului nr.1476 din 14 noiembrie 2002, Cu privire la criteriile de ținere a contabilității de către unele categorii de agenți economici;
- 1.9. Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, publicată la 07.02.2014 în Monitorul Oficial Nr. 27-34;
- 1.10. Legea cu privire la antreprenariat și întreprinderi, nr. 845 din 03.01.1992;
- 1.11. Legea nr. 1265-XIV din 05.10.2000 cu privire la înregistrarea de stat a întreprinderilor și organizațiilor;
- 1.12. Legea Republicii Moldova cu privire la protecția consumatorilor Nr. 1435-XII din 25.05.93 (Monitor Oficial din 30.10.93);
- 1.13. Legea Republicii Moldova cu privire la publicitate nr. 1227-XIII din 27.06.97, Monitor Oficial din 16.10.97;

- 1.14. Legea Republicii Moldova cu privire la protecția concurenței Nr. 1103-XIV din 30.06.2000 Monitor Oficial din 31.12.2000;
- 1.15. Legea RM cu privire la filantropie și sponsorizare Nr.1252-XIV din 07.07.95, Monitor Oficial al R.M. Nr. 47/562 din 24.08.1999;
- 1.16. Legea nr. 1353-XIV din 03.11.2000 privind gospodăriile țărănești (de fermier);
- 1.17. Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 764 din 25.11.1992 cu modificările ulterioare.

2. Manuale, monografii, broșuri

- 2.1. Achiri I., Bolboceanu A., Hadîrcă M. *Evaluarea standardelor educaționale. Ghid metodologic*. Chișinău, 2009
- 2.2. Arcan, P., Botezatu, A., Boșcăneanu, N. etc. *Firma de exercițiu – start sigur în carieră*. Chișinău: Garamont Studio. 2012. 138p.
- 2.3. Bîrnaz N. *Formarea competențelor la elevi – imperativul învățământului de calitate*. În: Calitatea educației: teorii, principii, realizări. Materialele Conferinței Științifice Internaționale, 30–31 octombrie 2008, Partea I, Chișinău: IȘE, (CEP USM), p. 103–107
- 2.4. Botezatu, A., Budurin-Furculiță C., Lazarev N. etc. *Firma de exercițiu. Ghid pentru elevi*. Chișinău: T-PAR. 2013. 188 p.
- 2.5. Burlacu N., Graur E. *Bazele managementului, curs universitar*. Chișinău: Editura ASEM. 2006.
- 2.6. Cartaleanu, T., Cocovan, O., Goraș-Postică, V., Lîsenco, S., Sclifos, L. *Formare de competențe prin strategii didactice interactive*. Chișinău: Editura Pro Didactica. 2008.
- 2.7. Goian I., *Curs de antreprenoriat*. Chișinău: Ed. Epigraf. 2010
- 2.8. Gorobievski S. *Antreprenoriatul, aspecte fundamentale manageriale*. Chișinău: Tehnica-Infor. 2009. 326 p.
- 2.9. Guțu V. *Cadrul de referință al Curriculumului Național*. Chișinău: Știința. 2007.
- 2.10. Hîrnău S., Bognibova E., *Marketing, Ghid pentru antreprenori, instructori și consultanți*. Chișinău: BIZPRO MOLDOVA. 2003
- 2.11. Ilieș L. *Management*. Cluj Napoca: Editura Risoprint. 2008
- 2.12. Kotler Ph. *Managementul marketingului*. București: Editura Teora. 2008
- 2.13. Materialele seminarelor ECONET, organizate de KulturKontakt, Austria.
- 2.14. Pruteanu Ș. *Cercetarea de marketing. Studiul pieței pur și simplu*. Ediția a II-a. Iași: Editura Polirom. 2005
- 2.15. Stancu Ș. *Relații publice și comunicare*. București: Editura Teora. 2000
- 2.16. Voicu, M. *ABC-ul comunicării manageriale*. Brăila: Editura Danubis. 2003