



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”

Director IP Colegiul de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

Gh. Frecăuțanu

„24” Ianie 2025



Curriculum la modulul
S.07.O.022 Management

Specialitatea: *0416.1 Achiziții publice și private*

Calificarea: *0416.1.1 Agent/agentă achiziții*

Aprobat :

La ședința Consiliului metodico-științific al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 5 "26" iunie 2025

Director adjunct [Signature] Slobodean I.

La ședința Catedrei de merceologie și discipline economice al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 10 "24" 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

Ignatiev Iana, profesoară de discipline de informatică și discipline economice, grad didactic doi, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Recenzenți:

1. Belei Adrian, primar, Primăria orașului Cupcini
2. Dascal Ghenadie, primar, Primăria satului Hincăuți
3. Andruh Mihail, primar, Primăria comunei Brătușeni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://vdi.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

CUPRINS:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea unității de curs	6
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VI. Unitățile de învățare	6
VII. Studiu individual ghidat de profesor	10
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	15
IX. Sugestii metodologice	15
X. Sugestii de evaluare	16
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	17
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	18

I. Preliminarii

Prezentul curriculumul este elaborat pentru studierea cursului **S.07.O.022 Management** pentru planul de învățământ ediția 2024, la PFP 0416.1 *Achiziții publice și private*. Unitatea de curs se studiază în anul IV de studii, semestrul VII și prevede 120 de ore total, distribuite în 60 ore contact direct (40 de ore teoretice și 20 ore lecții practice) și 60 ore studiu individual, echivalente cu 4 credite.

Cursul teoretico-practic la unitatea de curs *S.07.O.022 Management* este condiționat pe două repere conceptuale ce structurează, în definitiv, predarea disciplinei.

Pe de o parte unitatea de curs *S.07.O.022 Management* are statut de disciplină de specialitate și se finalizează cu examen. Acest examen are o importanță mare în aprecierea performanțelor studentului la capitolul: cunoștințe, achiziționare de competențe/abilități, argumentare de atitudini privind tratarea conceptului de logistică (idei, legi, principii, criterii, teorii, metodologii de cercetare), care trece în prezent printr-un proces de reevaluare în raport cu noile cerințe globale, tehnologice, economice și sociale cu care se confruntă întreprinderea.

Pe de altă parte, studierea unității de curs *S.07.O.022 Management* e dictată de un șir de factori importanți ce vin să ne demonstreze adevărul că firmele din ziua de azi sunt obligate să-și reevalueze urgent și profund competențele în domeniul managementului, deoarece managementul este procesul de planificare, organizare, coordonare, conducere și control al resurselor organizației, în scopul obținerii unor rezultate optime, cu utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

Cu alte cuvinte scopul unității de curs este formarea viitorilor specialiști capabili să coordoneze eficient activități și resurse, să ia decizii adaptate mediului de afaceri și să contribuie la creșterea performanței organizației.

Curriculumul conturează cadrul normativ, competențele, subcompetențele, conținuturile, activitățile de predare, învățare, evaluare, specifice formării profesionale inițiale a specialistului cu o gândire bine dezvoltată, competent și competitiv, flexibil, capabil să se integreze în economia națională, căci sunt afaceri și este necesitatea de specialiști adevărați în domeniul management.

Alături de alte discipline de specialitate programa vizează formarea competențelor de orientare, sistematizare, organizare și realizare a fluxurilor de persoane sau de mărfuri pentru a obține ceea ce se dorește într-un timp și spațiu optim cu costuri minime.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Elaborarea curriculei date bazată pe competențe cuprinde analiza materiei în domeniul managementului.

Acest curs se adresează în primul rând, elevilor cu profil economic în vederea pregătirii și aprofundării unor cunoștințe de specialitate.

Unitatea de curs *S.07.O.022 Management* se centrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor din comerț este o bază solidă de cunoștințe și aptitudini pentru toți cei care sunt interesați de dezvoltarea economiei naționale. Managementul este un domeniu fundamental al științelor economice și administrative, care studiază metodele, procesele și principiile prin care organizațiile — fie ele firme, instituții publice sau alte structuri — își coordonează resursele umane, materiale, financiare și informaționale pentru a atinge obiective prestabilite în mod eficient și eficace. În timpul studierii acestei unități de curs elevii dobândesc cunoștințe și practici necesare desfășurării activității lor curente, își îmbunătățesc capacitățile existente, acestea contribuind la formarea profesională.

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

- S.07.O.024 Planificarea achizițiilor;
- S.08.O.026 Managementul achizițiilor;
- S.07.A.035 Elaborarea și gestiunea proiectelor;
- F.05.L.043 Managementul timpului.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențe profesionale:

- CP4. Organizarea și planificarea activităților în domeniul achizițiilor;
- CP7. Administrarea achizițiilor și vânzărilor;
- CP9. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate.

Competențele profesionale specifice unității de curs:

- CS1.** Identificarea corectă a domeniului de aplicare al managementului și înțelegerea rolului acestuia în organizarea și funcționarea structurilor economice.
- CS2.** Analiza structurii și funcționării unei întreprinderi, cu aplicarea corectă a conceptelor privind formele organizatorice și sistemele moderne de administrare.
- CS3.** Aplicarea principiilor fundamentale ale managementului în luarea deciziilor și organizarea eficientă a activității întreprinderii, inclusiv în planificarea și normarea muncii.
- CS4.** Alegerea și aplicarea adecvată a stilului de conducere în funcție de contextul organizațional, respectând principiile eticii profesionale în management.
- CS5.** Identificarea cauzelor conflictelor și stresului la nivel organizațional și aplicarea tehnicilor de soluționare și prevenire a acestora, printr-o comunicare managerială eficientă.
- CS6.** Aplicarea procedurilor de recrutare, selecție, formare și evaluare a personalului în vederea optimizării performanței individuale și colective.
- CS7.** Utilizarea sistematică a metodelor și tehnicilor moderne de management pentru îmbunătățirea procesului decizional și a eficienței activității manageriale.
- CS8.** Construirea și coordonarea eficientă a echipei manageriale, aplicând practici și principii pentru creșterea coeziunii și performanței în cadrul organizației.
- CS9.** Proiectarea și gestionarea eficientă a sistemului informațional al organizației, asigurând utilizarea corectă a informației economice în procesul decizional.

La sfârșitul studierii modulului elevii vor fi capabili să:

- R1.** definească corect obiectul, rolul și conținutul disciplinei Management, demonstrând înțelegerea importanței acesteia pentru activitatea economică și organizațională.
- R2.** explice structura, funcționarea și rolul întreprinderii în economie, identificând formele organizatorice ale întreprinderilor comerciale și aplicând concepte moderne de administrare precum franchisingul și leasingul
- R3.** identifice funcțiile esențiale ale managementului, să explice rolurile și atribuțiile managerilor și să aplice principii de organizare, planificare, normare și remunerare a muncii în cadrul unei întreprinderi.
- R4.** analizeze și adapteze stilul de conducere în funcție de situațiile organizaționale și să respecte normele de etică profesională, dezvoltând relații bazate pe încredere și respect în cadrul echipei.
- R5.** recunoască situațiile conflictuale și cauzele stresului în organizație și să aplice tehnici eficiente de gestionare a conflictelor și comunicare managerială pentru menținerea unui climat de muncă sănătos.
- R6.** aplice procedurile de recrutare, selecție, formare și evaluare a personalului, contribuind la formarea unui colectiv de muncă competent și la creșterea eficienței economice a activității întreprinderii.

R7. utilizeze metode, sisteme și tehnici moderne de management, inclusiv managementul prin obiective, managementul prin excepție, delegare și tehnici participative, pentru optimizarea procesului decizional și a performanței organizației.

R8. constituie și coordoneze eficient o echipă managerială, aplicând concepte, practici și metode de lucru colaborativ pentru creșterea coeziunii, eficienței și performanței echipei.

R9. elaboreze și gestioneze un sistem informațional eficient, utilizând informațiile economice relevante pentru fundamentarea deciziilor manageriale și optimizarea activității întreprinderii.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/Laborator			
7	120	40	20	60	Examen	4

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. d/o	Denumirea compartimentului și temelor	Numărul de ore			Studiu individual
		Total	Contact direct		
			Teoretice	Practice	
1	Introducere. Obiectul și conținutul disciplinei	2	2	-	-
2	Întreprinderea ca obiect de studiu al managementului	18	6	4	8
3	Managerii, funcțiile și dirijarea reușită	30	8	8	14
4	Stilul de conducere și etica profesională	8	4	-	4
5	Conflictul și stresul în concepția managerială	10	4	-	4
6	Managementul resurselor de muncă	14	4	2	8
7	Sisteme, metode și tehnici de management	24	6	6	12
8	Echipa managerială – formarea și activitatea eficientă	8	4	-	4
9	Sistemul informațional	8	2	-	6
	TOTAL	120	40	20	60

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
I. INTRODUCERE. FUNDAMENTELE MANAGEMENTULUI ÎNTRINDERII		
UC1. Identificarea corectă a domeniului de aplicare al managementului și înțelegerea rolului acestuia în organizarea și funcționarea structurilor economice.	1. Noțiuni generale privind managementul. 2. Funcții manageriale și procese de legătură. 3. Obiectul de studiu, sarcinile, conținutul și ordinea studierii disciplinei. 4. Principiile generale ale managementului întreprinderii 5. Componentele sistemului de management al întreprinderii 6. Evoluția conceptuală a managementului.	A1. Definirea corectă a conceptului de management A2. Identificarea domeniilor de aplicare ale managementului în mediul economic A3. Descrierea principalelor obiective ale conducerii unei întreprinderi (eficiență, profitabilitate, dezvoltare durabilă) A4. Explicarea funcțiilor principale ale managementului (planificare, organizare, coordonare, motivare, control) A5. Analiza relațiilor dintre funcțiile și procesele de legătură pentru asigurarea performanței organizaționale

		A7. Aplicarea principiilor de management în analiza situațiilor concrete din cadrul unei întreprinderi A8. Identificarea corectă a componentelor unui sistem de management (resurse umane, informaționale, materiale, financiare, decizionale) A9. Analiza modului în care evoluția conceptelor de management influențează practicile actuale în cadrul organizațiilor
II. ÎNTREPRINDEREA - AGENT ECONOMIC ȘI OBIECT AL CONDUCERII		
UC2. Analiza structurii și funcționării unei întreprinderi, cu aplicarea corectă a conceptelor privind formele organizatorice și sistemele moderne de administrare.	1. Întreprinderea – principala verigă a economiei naționale (Noțiuni de întreprindere. Adoptarea conceptului de întreprindere. Tipologia întreprinderilor. Principiile de constituire. Modul de înregistrare și lichidare a întreprinderii.) 2. Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare (SA, constituirea și activitatea lor. Noțiuni de acții. Felurile, modul de calculare a mărimii dividendului. SRL cu răspundere limitată, noțiuni generale, contactul de constituire, capitalul asociat, drepturile și îndatoririle, statutul SRL.) 3. Sisteme moderne de administrare a unei întreprinderi comerciale (Franchising, Leasing) - Franchising - tehnica de afaceri și oportunități pentru antreprenori. Contractul de franchising și tipologia lui. - Leasing și retehnologizare. Avantaje și dezavantaje în activitatea de leasing.	A1. Definirea conceptului de întreprindere ca agent economic în economia de piață A2. Identificarea rolului economic și social al întreprinderii în cadrul comunității și pe piață A3. Descrierea principalelor obiective ale conducerii unei întreprinderi (eficiență, profitabilitate, dezvoltare durabilă) A4. Analiza relației dintre conducerea întreprinderii și procesele economice interne și externe A5. Aplicarea noțiunilor teoretice în identificarea factorilor care influențează deciziile manageriale în cadrul unei întreprinderi A6. Dezvoltarea abilității de a înțelege rolul conducerii eficiente în asigurarea competitivității și succesului unei firme A7. Identificarea avantajelor și limitărilor franchising-ului pentru antreprenori și întreprinderi A8. Capacitatea de a distinge între diferitele forme de franchising în funcție de specificul activității comerciale A9. Capacitatea de a evalua situații concrete în care leasing-ul reprezintă o soluție financiară adecvată pentru întreprinderi
III. MANAGERII, FUNCȚIILE ȘI DIRIJAREA REUȘITĂ		
UC3. Aplicarea principiilor fundamentale ale managementului în luarea deciziilor și organizarea eficientă a activității întreprinderii, inclusiv în planificarea și normarea muncii	1. Managerul: definiția, misiunea și activitățile acestuia. 2. Organizarea remunerării muncii (Scopul și principiile de organizare a salariului. Sistemul tarifar și elementele lui. Formele și sistemele de salariu aplicate în GT (la întreprindere).	A1. Definirea rolului și responsabilităților managerului în cadrul organizației A2. Identificarea și descrierea principalelor activități și atribuții ale managerului A3. Descrierea sistemului tarifar și a componentelor acestuia (tarife, sporuri, prime) A4. Identificarea formelor și sistemelor de salarizare aplicate în gestiunea întreprinderii

	3. Planificarea activității întreprinderilor (Noțiuni de planificare, principiile și metodele de planificare. Planul business și conținutul lui. Sinteza planului de afacere. Cuprinsul planului de afacere.) 4. Deciziile manageriale (Abordarea teoretică a deciziei și a procesului decizional. - Tipologia deciziilor manageriale. Conținutul procesului decizional)	A5. Definirea conceptului de planificare și explicarea principiilor acesteia A6. Elaborarea și analiza conținutului unui plan de afaceri (business plan) A7. Aplicarea cunoștințelor pentru realizarea unui plan simplu de afaceri A8. Clasificarea tipurilor de decizii manageriale în funcție de caracteristici și niveluri ierarhice A9. Descrierea etapelor procesului decizional (identificarea problemei, analiza alternativelor, luarea deciziei, implementarea și evaluarea) A10. Dezvoltarea capacității de a lua decizii eficiente în situații manageriale complexe
IV. STILUL DE CONDUCERE ȘI ETICA PROFESIONALĂ		
UC4. Alegerea și aplicarea adecvată a stilului de conducere în funcție de contextul organizațional, respectând principiile eticii profesionale în management.	1. Conceptul de stil și factorii de influență. - Stil de conducere. - Tipurile de temperament. - - Grupuri de factori determinate ale stilurilor de conducere. 2. Puterea și influența managerului în cadrul întreprinderii. - Noțiuni generale. - Surse individuale ale puterii și surse organizaționale ale puterii. - Tipuri de puteri și caracteristica acestora	A1. Identificarea și descrierea principalelor stiluri de conducere (autocratic, democratic, laissez-faire etc.) A2. Aplicarea principiilor eticii profesionale în activitatea managerială și în relațiile de muncă A3. Analiza importanței responsabilității morale și integrității în procesul de luare a deciziilor A4. Dezvoltarea capacității de a integra valorile etice în strategiile și practicile de conducere. A5. Exemplificarea situațiilor în care etica profesională influențează pozitiv cultura organizațională și succesul întreprinderii
V. CONFLICTUL ȘI STRESUL ÎN CONCEPȚIA MANAGERIALĂ		
UC5. Identificarea cauzelor conflictelor și stresului la nivel organizațional și aplicarea tehnicilor de soluționare și prevenire a acestora, printr-o comunicare managerială eficientă	1 Conflictul - Noțiuni de conflict și cauzele apariției acestuia. - Tipuri de conflict și evoluția acestora. - Efecte conflictuale 2. Stresul - Stresul și metodele de soluționare a lui. - Factorii de stres.	A1. Definirea conceptelor de conflict și stres în context managerial A2. Identificarea cauzelor principale ale conflictelor și stresului în mediul de muncă A3. Analiza efectelor negative și pozitive ale conflictului asupra performanței echipei și organizației A4. Aplicarea tehnicilor și strategiilor eficiente de gestionare a conflictelor și de reducere a stresului A5. Recunoașterea simptomelor stresului la angajați și manageri A6. Dezvoltarea capacității de a promova un mediu de lucru sănătos și colaborativ
VI. MANAGEMENTUL RESURSELOR DE MUNCĂ		
UC6. Aplicarea procedurilor de recrutare, selecție, formare și evaluare a personalului în vederea	1 Caracteristica generală a managerilor - Managerul și rolul lui în asigurarea eficienței întreprinderii.	A1. Definirea rolului managerului în asigurarea eficienței întreprinderii A2. Identificarea și descrierea principalelor tipuri de manageri în funcție de nivelul ierarhic (strategic, tactic, operațional)

optimizării performanței individuale și colective.	- Tipuri de manageri: cunoștințe, calitatea, aptitudini cerute la fiecare nivel de management. 2 Formarea profesională a salariaților. - Obiectivele formării și perfecționării angajaților. Metode și tehnici.	A3. Evaluarea impactului abilităților manageriale asupra performanței organizaționale A4. Identificarea principalelor metode și tehnici de formare profesională (training-uri, workshop-uri, mentorat etc.) A5. Dezvoltarea capacității de a propune și organiza programe de formare adaptate nevoilor angajaților și ale organizației
VII. SISTEME, METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT		
UC7. Utilizarea sistematică a metodelor și tehnicilor moderne de management pentru îmbunătățirea procesului decizional și a eficienței activității manageriale.	1 Conceptul de sistem, metodă și tehnici de conducere. Sisteme și metode manageriale. - Noțiuni generale. - Metodele de conducere (manageriale, economice, tehnice, sociale, psihologice). - Trăsăturile principale ale metodelor de conducere. - Clasificarea metodelor de conducere după diverse criterii. 2. Managementul prin obiective. 3. Managementul prin excepție. 4. Managementul pe produs. 5. Managementul prin delegare. 6. Tehnica brainstorming. 7. Tehnica Delphi. 8. Tehnicii "Philips 66". -	A1. Definirea conceptelor de sistem, metodă și tehnici de conducere. A2. Analiza trăsăturilor caracteristice ale metodelor de conducere. A3. Clasificarea metodelor de conducere în funcție de criterii diverse (gradul de participare, obiective, domenii de aplicare). A4. Aplicarea procesului de monitorizare și evaluare a progresului în baza obiectivelor stabilit. A5. Dezvoltarea capacității de a prioritiza atenția managerială pentru probleme critice. A6. Capacitatea de a coordona activitățile în jurul produselor pentru a crește eficiența și calitate. A7. Dezvoltarea abilității de a delega sarcini și responsabilități în mod eficient. A8. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor în procesul de delegare. A9. Aplicarea tehnicii brainstorming pentru generarea creativă de idei și soluții în grup. A10. Analiza și sintetizarea răspunsurilor colectate pe parcursul anchetei utilizând tehnica Delphi. A11. Explicarea esenței tehnicii Philips 66 și a modului de desfășurare.
VIII. ECHIPA MANAGERIALĂ – FORMAREA ȘI ACTIVITATEA EFICIENTĂ		
UC8. Construirea și coordonarea eficientă a echipei manageriale, aplicând practici și principii pentru creșterea coeziunii și performanței în cadrul organizației.	1 Coordonatele esențiale și configurația echipei manageriale. - Echipa managerială. - Activitatea echipei manageriale. - Avantajele managementului. - Cerințele construirii unei echipe manageriale. 2. Componente și practici de lucru cu echipa managerială. - Principalele activități ale echipei manageriale.	A1. Definirea conceptului de echipă managerială și înțelegerea structurii sale A2. Descrierea activităților specifice desfășurate de echipa managerială A3. Identificarea avantajelor managementului în echipă față de conducerea individuală A4. Enumerarea principalelor activități și responsabilități ale echipei manageriale A5. Analiza modului în care climatul organizațional și atmosfera de colaborare influențează performanța echipei

	- Comunicarea în echipa managerială. - Climatul și atmosfera de colaborare în echipa managerială.	A6. Dezvoltarea abilității de a promova un mediu colaborativ și motivant în cadrul echipei managerial
IX. SISTEMUL INFORMAȚIONAL		
UC9. Proiectarea și gestionarea eficientă a sistemului informațional al organizației, asigurând utilizarea corectă a informației economice în procesul decizional.	Informația economică în activitatea de management. - Criterii de clasificare. - Cerințe față de informația economică și circulația acesteia	A1. Identificarea criteriilor principale pentru clasificarea informației economice (relevanță, acuratețe, actualitate, completitudine etc.) A2. Recunoașterea cerințelor esențiale față de informația economică utilizată în cadrul organizației A3. Proiectarea unui sistem informațional care să asigure colectarea, procesarea și circulația corectă a datelor economice A4. Gestionarea fluxului informațional în organizație pentru a sprijini deciziile manageriale eficiente A5. Aplicarea tehnicilor de evaluare a calității și fiabilității informației economice A6. Dezvoltarea abilității de a folosi informația economică pentru analiza situației financiare și operaționale a organizației A7. Monitorizarea și actualizarea sistemului informațional pentru a răspunde dinamicii mediului economic

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
Rezultatul învățării 1: <i>elevul va înțelege rolul întreprinderii ca agent economic în economia de piață și va explica funcționarea acesteia ca obiect al procesului de conducere și luare a deciziilor manageriale.</i>			
1.1. Întreprinderea – principala verigă a economiei naționale - Trăsături definitorii ale întreprinderii și abordarea sistemică - Dimensiunea întreprinderii. Locul și rolul întreprinderilor mici și mijlocii în economia de piață - Noțiune de antreprenoriat și antreprenor. Drepturile și obligațiile antreprenorului. Legea “ Cu privire la antreprenoriat și întreprindere” cu modificările ulterioare.	Poster educativ „Rolul întreprinderilor mici și mijlocii în economia națională”, cu date statistice, imagini, definiții și importanța acestor întreprinderi în dezvoltarea economică.	Poster educativ	2
1.2. Constituirea și funcționarea întreprinderilor producătoare - Gospodăriile țărănești (de fermier), constituirea și activitatea lor. Asociațiile de gospodăriile țărănești. Structura organizatorică	Raport de cercetare aplicată „Structura și funcționarea gospodăriilor țărănești și cooperativelor în mediul rural” , care va cuprinde: Constituirea și organizarea gospodăriilor	Raport de cercetare	2

documentele de fondare, modul de primire a creditelor și alte activități. - Esența economică a relațiilor de arendă; formele de plată de arendă pentru mijloacele arendate. - Cooperative, noțiuni generale, tipurile cooperativelor, construirea lor.	țăărănești, Structura organizatorică și documentele de fondare; Modalitățile de accesare a creditelor pentru aceste gospodării; Rolul cooperativelor, tipurile și funcționarea acestora în agricultură; Exemple locale, dacă este posibil, și recomandări pentru îmbunătățirea activității.		
1.3 Structura organizatorică a întreprinderilor comerciale - Structura organizatorică - expresie a organizării formale a întreprinderii. - Elemente ale structurii funcționale (de conducere). - Structura operațională (de producție și concepție)	Elaborarea structurilor organizatorice ale centrelor comerciale "Favorit", "Vlados" și "Fourchette", evidențiind: • Structura formală (conducere, departamente); • Elementele funcționale (roluri și responsabilități ale managerilor); • Structura operațională (diviziile de producție sau concepție, departamentele suport).	Prezentarea schemelor	2
1.4 Sisteme moderne de administrare a unei întreprinderi comerciale (Franchising, Leasing) 1.4.1 Configurarea unui program optim de franchise și costurile ei. Perspectivele sistemului de franciză. 1.4.2 Perspectivele sistemului de leasing.	Studiu comparativ și argumentativ: Franciză vs Leasing. Elevii redactează un studiu în care: - Compară sistemele de franciză și leasing din perspectiva unei întreprinderi comerciale; - Identifică condițiile în care este mai avantajos să alegi franchising sau leasing; - Propun recomandări pentru un antreprenor care intenționează să-și dezvolte afacerea folosind aceste sisteme.	Studiu comparativ	2
Rezultatul învățării 2: <i>elevul va cunoaște rolul managerilor, va explica funcțiile de bază ale managementului și va înțelege importanța dirijării eficiente pentru succesul organizației.</i>			
2.1 Nivelurile ierarhice și rolurile manageriale. - Nivelurile manageriale. - Posturile managerilor de nivel superior, mediu, inferior 2.2 Tipuri de manager și calitățile specifice. Relațiile de parteneriat dintre manager și subordonat - Calitățile unui manager. - Acțiunile de administrare ale managerului. - Tipul de conducător eficient și ineficient.	Prezentare tematică: „Tipuri de manageri și impactul lor asupra echipei” care să includă: - Definirea tipurilor principale de manageri (autocrat, democratic, laissez-faire etc.); - Caracteristicile și calitățile fiecărui tip; - Impactul acestor stiluri asupra motivației și productivității subordonaților; - Exemple pozitive și negative din realitate sau literatură.	Prezentarea tematică	4

2.3 Organizarea normării muncii - Esența și principiile normării muncii. -Tipurile de norme. -Metodele de stabilire a normelor. - Studiarea procesului de muncă și de stabilire a normelor. - Stabilirea și revederea normelor. 2.4 Organizarea remunerării muncii -Plata de bază și stimulările materiale. -Remunerarea muncii specialiștilor și conducătorilor din veriga medie.	Raport de analiză: „Normarea muncii și impactul ei asupra productivității”. Elevii cercetează și redactează un raport în care: - Explică esența și principiile normării muncii; - Identifică și descriu diferitele tipuri de norme (de timp, de producție etc.); - Prezintă metodele folosite pentru stabilirea normelor și cum se revizuiesc acestea; - Analizează impactul normării asupra productivității și calității muncii într-un exemplu concret (ipotetic sau real)	Raport de analiză	6
2.3 Planificarea activității întreprinderilor - Sistemul internațional de planificare. - Versiuni de prezentare și tipologie. - Elaborarea planului business. 2.6 Deciziile manageriale -Metode și tehnici decizionale. -Subsistemul decizional al întreprinderii	Ghid practic: „Metode și tehnici decizionale în management” Elevii elaborează un ghid explicativ care să prezinte: Principalele metode decizionale (decizia rațională, intuiția, metoda Delphi, brainstorming etc.); Exemple de situații în care fiecare metodă este utilizată; Avantaje și dezavantaje ale diferitelor tehnici.	Ghid practic	6
Rezultatul învățării 3: <i>elevul va putea identifica diferite stiluri de conducere și va înțelege rolul eticii profesionale în activitatea managerială și în relațiile din cadrul organizației.</i>			
3.1 Factorii care generează sau influențează stilurile de conducere. - Clasificarea stilurilor manageriale. - Stilurile eficiente și ineficiente. 3.2.Etica profesională a managerului. - Noțiuni de etică profesională. -Principiile bunului simț. -Direcțiile de bază ale stilului de conducere. -Metodele de conducere.	Eseu argumentativ: „Importanța eticii profesionale în stilurile de conducere”. Elevii redactează un eseu în care să analizeze: Diferențele între diverse stiluri de conducere (autocratic, democratic, laissez-faire etc.); Rolul eticii profesionale în influențarea comportamentului managerilor; Impactul unui stil de conducere etic asupra echipei și organizației.	Eseu argumentat	4
Rezultatul învățării 4: <i>elevul va înțelege cauzele și tipurile de conflicte și stres în organizație și va cunoaște metodele manageriale de prevenire și soluționare eficientă a acestora.</i>			

4.1. Metode de soluționare a conflictului în întreprindere - Factorii de escaladare și diminuare a conflictelor 4.2. Comunicarea în managementul stărilor de conflict. - Elementele ascultării active. - Formele de intervenție în situație de conflict.	Poster educativ: „Pașii soluționării conflictelor și rolul comunicării”. Un poster vizual care să illustreze: Factorii care pot escalada sau diminua conflictele; Metodele principale de soluționare; Elemente cheie ale ascultării active; Strategii de intervenție în managementul conflictelor.	Poster educațional	4
Rezultatul învățării 5: <i>elevul va înțelege importanța managementului resurselor de muncă și va putea explica procesele de planificare, utilizare și dezvoltare eficientă a forței de muncă în cadrul organizației.</i>			
5.1 Recrutarea, selecția și încadrarea angajaților - Metode de recrutare eficiente. Avantajele și dezavantajele recrutării. - Metodele de selecție a personalului. - Angajarea propriu-zisă. 5.2 Evaluarea, perfecționarea și promovarea cadrelor de conducere. - Stilul de conducere al managerilor autoritar, democrat, liberal.	Prezentare comparativă: „Stiluri de conducere și impactul lor asupra echipei” Elevii realizează o prezentare în care analizează stilurile de conducere: autoritar, democratic și liberal; Exemplifică avantajele și dezavantajele fiecărui stil; Evaluează modul în care fiecare stil influențează performanța și motivarea echipei.	Prezentare comparativă	4
5.3 Colectivul de muncă. Tehnica de conducere și eficiența economică a activității manageriale. - Noțiuni de colectiv de muncă și structura lui. - Particularitățile formării și dezvoltării colectivului de muncă. - Informația în sistemul de conducere: rolul, felurile, cerințele față de informație. - Noțiunea despre sistem informativ al întreprinderii. - Documentația și ținerea lucrărilor de secretariat la întreprinderi. - Esența și sarcinile organizării conducerii operative la întreprinderi.	Analiză descriptivă: „Structura și dinamica colectivului de muncă” Elevii realizează un raport care să cuprindă: Definirea colectivului de muncă și elementele structurale (departamente, echipe etc.); Particularitățile procesului de formare și dezvoltare a colectivului; Factori care influențează coeziunea și performanța echipei.	Prezentarea referatului	4
Rezultatul învățării 6: <i>elevul va cunoaște principalele sisteme, metode și tehnici de management și va putea explica aplicabilitatea acestora în organizarea și optimizarea activității întreprinderii.</i>			

1. Metode și tehnici specifice de management -Metode manageriale. -Metodele care provin din alte științe (tehnice, juridice, , sociale economice și psihologice). 2. Managementul prin obiective. Etapale. Avantajele și dezavantajele. 3. Managementul prin excepție. Caracteristici specifice, etapele de parcurgere. 4. Managementul pe produs. Esența și importanța metodei. Etapele parcurse de această metodă. 5. Managementul prin delegare. Modul de aplicare. Rolul și tipurile de delegare. 6. Tehnica brainstorming. -Regulile de bază și etapele de parcurgere a acestei tehnici. -Soluționarea problemelor apărute. -Căile de dezlănțuire a ideilor (progresiv-liniară, catalitică și mixtă). 7. Tehnica Delphi. Calitatea deciziilor ca urmare a practicării tehnicii Limitele metodei.	Ghid practic: „Tehnici de luare a deciziilor în management” Elevii creează un ghid care să explice și să exemplifice tehnici precum brainstorming, metoda Delphi și tehnica Philips 66: Caracteristici principale ale fiecărei tehnici; Etapale aplicării; Avantaje și limitări; Situații practice pentru utilizare.	Ghidul practic	12
Rezultatul învățării 7: <i>elevul va înțelege etapele de formare a echipei manageriale și va putea explica factorii care contribuie la desfășurarea eficientă a activității acesteia în cadrul organizației.</i>			
1. Concepte și tendințe, principii și practici privitoare la formarea echipei manageriale - Motivația în cadrul echipei manageriale. - Responsabilitatea colectivă a echipei manageriale. - Conducătorul echipei manageriale. obligațiile managerului. 2 Direcții și căi de creștere a eficienței echipei manageriale - Realizarea unei cooperări fructuoase în vederea îndeplinirii sarcinilor comune. - Prevenirea stărilor de conflict și modalități de rezolvare a stărilor de conflict.	Prezentare multimedia: „Pașii formării și consolidării unei echipe manageriale performante”. Elevii pregătesc o prezentare care să includă: Etapale formării echipei manageriale; Principiile de organizare a activității echipei; Metode și practici pentru creșterea eficienței și a performanței; Exemple de bune practici în leadership de echipă.	Prezentare	4
Rezultatul învățării 8: <i>elevul va înțelege rolul sistemului informațional în procesul de conducere și va putea explica modul în care informațiile economice sunt colectate, prelucrate și utilizate pentru luarea deciziilor eficiente în cadrul organizației.</i>			

1 Conceptul și componentele sistemului informațional din unitățile economice (data, informația, suportul purtător de informații, circuitul și fluxul informațional, procedura informațională și mijloacele de tratare a informațiilor). Principiile sistemului informațional. 2 Analiza și proiectarea sistemului informațional în unitățile economice Etapile parcurse pentru ordonarea și sistematizarea activităților de analiză și proiectarea a sistemului informațional. 3 Eficiență economică a utilizării informațiilor în procesul decizional	Referat explicativ: „Componentele și principiile sistemului informațional în economie”. Elevii redactează un referat care să includă: Definirea conceptelor cheie: data, informația, suportul informațional, circuitul și fluxul informațional; Descrierea procedurilor informaționale și mijloacelor de prelucrare a datelor; Principiile fundamentale ale unui sistem informațional eficient în cadrul unităților economice.	Prezentarea referatului	6
--	---	-------------------------	---

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

1. „Analiza procesului de constituire și funcționare a unei întreprinderi producătoare locale: structură, documentație și aspecte operaționale”
2. Elaborarea structura organizatorică a trei centre comerciale din raion
3. „Analiza sistemului de remunerare a muncii într-o întreprindere: structura salariului, metode și impact asupra performanței angajaților”
4. Elaborarea planului business la întreprindere comercială. (6 ore)
5. „Analiza structurii și dinamicii colectivului de muncă într-o întreprindere: formare, dezvoltare și impact asupra performanței
6. „Aplicarea tehnicii brainstorming pentru generarea de soluții inovatoare într-o situație managerială”
7. „Utilizarea metodei Delphi pentru luarea deciziilor manageriale în condiții de incertitudine”
8. „Aplicarea tehnicii Philips 66 în facilitarea discuțiilor și luarea deciziilor în echipe manageriale”

IX. Sugestii metodologice

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice, elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte. La selectarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare-evaluare se va promova o abordare specifică, bazată în esență pe stimulare, pe individualizare, pe motivarea elevului și dezvoltarea încrederii în sine.

La alegerea strategiilor didactice se va ține cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse; conținuturile stabilite; resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă o abordare didactică flexibilă, care lasă loc adaptării la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, conform opțiunilor metodologice ale fiecărui cadru didactic. Profesorul va utiliza următoarele metode, procedee și tehnici de predare-învățare: prelegerea, explicația, conversația euristică, dialogul etc., precum și forme de lucru: frontal, individual și în echipă.

În proiectarea didactică de lungă și scurtă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum, atât la compartimentul competențe, cât și la conținuturile recomandate. În corespundere cu cerințele didactice, profesorul va planifica ore de sinteză și evaluare, precum și activități practice.

Cadrul didactic va stabili coerența între competențele specifice disciplinei, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instructiv-educative de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

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

Varietatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a materiei și va servi ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de disciplină și specialitate.

Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat pentru fiecare unitate de conținut, propunându-le elevilor în acest scop sarcini individualizate. Se recomandă aplicarea metodelor interactive de lucru cu elevii, cum ar fi discuția, comunicarea reciprocă, prezentarea.

X. Sugestii de evaluare

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs. Se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii disciplinei. În scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe scrise și lucrări practice, în funcție de cerințele unității de competență. Se vor utiliza următoarele metode: observarea sistematică a comportamentului elevilor, urmărind progresul personal; autoevaluarea; portofoliul elevului; realizarea proiectelor de grup. Metodele utilizate vor fi orientate spre valorificarea achizițiilor elevilor și stimularea lucrului în echipă. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

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

În cadrul evaluării curente profesorul se va axa pe utilizarea următoarelor modalități de evaluare: prezentarea în plen a sarcinilor date pentru acasă și în clasă, analiza studiilor de caz, problematizarea, testele, prezentarea proiectelor individuale etc.

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

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

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

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Poster educativ	• Claritatea și relevanța mesajului • Structura logică și organizarea informațiilor • Creativitate și elemente vizuale atractive • Corectitudinea informațiilor • Respectarea temei și cerințelor
2.	Raport de cercetare aplicată	• Definirea corectă a scopului și obiectivelor • Prezentarea clară a metodologiei de cercetare • Analiza datelor și interpretarea rezultatelor • Originalitatea și aplicabilitatea concluziilor

		• Structura, redactarea și aspectul general
3.	Elaborarea structurilor organizatorice	• Coerența și logica structurii propuse • Corelarea structurii cu obiectivele organizației • Creativitate și adaptabilitate la context • Claritatea prezentării grafice (organigramă) • Explicații și justificări argumentate
4	Studiu comparativ și argumentativ	• Alegerea corectă a elementelor comparate • Analiza comparativă (similarități/diferențe) • Argumentarea concluziilor formulate • Structura logică și coerența textului • Claritatea limbajului și corectitudinea terminologică
5	Prezentare tematică	• Relevanța și profunzimea conținutului • Claritatea expunerii și organizarea informațiilor • Utilizarea resurselor vizuale sau digitale • Coerența argumentelor și răspunsurile la întrebări • Încadrarea în timp și respectarea cerințelor
6	Raport de analiză	• Definirea clară a obiectului analizei • Profunzimea și calitatea interpretării datelor • Utilizarea corectă a metodelor de analiză • Formularea concluziilor și recomandărilor • Structura, claritatea și prezentarea generală
	Ghid practic	• Utilitatea și aplicabilitatea recomandărilor • Claritatea instrucțiunilor pas cu pas • Structura logică și organizarea conținutului • Design vizual și accesibilitatea informației • Originalitatea și inovația soluțiilor propuse
	Eseu argumentativ	• Formularea clară a ideii principale (teză) • Argumentarea logică susținută cu exemple • Structura coerentă (introducere, cuprins, concluzie) • Originalitatea punctului de vedere • Corectitudinea limbajului și terminologiei
	Analiză descriptivă	• Descrierea clară și completă a fenomenului analizat • Relevanța informațiilor selectate • Structura logică a materialului • Utilizarea terminologiei specifice • Claritatea limbajului și prezentarea generală
	Referat explicativ	• Explicarea clară și accesibilă a temei • Corectitudinea științifică a informațiilor prezentate • Structura coerentă și organizarea ideilor • Originalitatea abordării și exemplele oferite • Respectarea cerințelor de formă (bibliografie, paginare)

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

XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Resursele necesare pentru desfășurarea procesului educațional:

- Sală de curs echipată cu proiector multimedia.
- Notebook cu Office instalat pentru PPT și conectare la internet sau Wi-Fi.
- Mobilier adecvat particularităților de vârstă a elevilor.
- Materiale didactice: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, hârtie poster A1, cretă colorată, fișe cu lipici, markere, PPT, modele de proiecte de finanțare, formulare de proiecte.

Standardul de dotare a sălii de curs:Suprafața totală a sălii de curs – 60 m²;Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-32.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Mobilier			
1.	Mese pentru elevi	1	15-16 (în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	25-32 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1
4.	Tablă școlară		1
b) Instrumente și dispozitive			
5.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
6.	Proiector multimedia/televizor smart/tablă interactivă	-	1
7.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/ procurată resursa
1	Cojocaru, I. Management. ASEM, 2001.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi8uNHHs4bRAhVYOFaKHRzKDFcQFggBMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ase.
2	Hrișcev, E. Managementul firmei. ASEM, 1999.	http://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/143321;jsessionid=79D669673E53CAC6C3E3929969160E83
3	Burlacu, N. Managementul general	https://ru.scribd.com/document/46510319/Manual-Management-General
4	Graur, E. Management	http://biblioteca.uccm.md/images/library/020012/1031.html
5	Litvin, A. și alții. Antreprenoriatul rural. Chișinău, 2003	Biblioteca Sala de lectură
6	Gerald, A., Cole. Management. Teorie și practică. Știința, 2004.	
7	Cotelnic, Ala. Managementul activității de producție. Chișinău, Evrica, 2003	