

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MH	
INTRARE Nr.	300/16
IEȘIRE	
ZIUA 24	LUNA 08 ANUL 2023

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE A COPIILOR ȘI TINERILOR  
CAPABILI DE PERFORMANȚE ÎNALTE  
DISCIPLINE TEHNICE, PROFIL SERVICII**

**“Firma de exercițiu - cea mai bună practică”**

**(module: Administrarea afacerilor, Marketing, Contabilitate,  
Utilizarea calculatorului în contabilitate,  
Analiza economico-financiară)**

**An școlar 2023 - 2024**

**Clasele: a IX<sup>a</sup>, a X<sup>a</sup>, a XI<sup>a</sup> și a XII<sup>a</sup>**

**Calificările profesionale:**

*Tehnician în activități economice,*

*Tehnician în tursim,*

*Tehnician în achiziții și contractări*

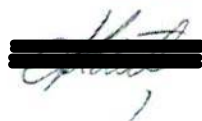
**Domeniile de pregătire profesională:**

**Economic, Turism și alimentație publică, Comerț**

**Durata: 2 ore/săptămână**

**Propunători:**

**Prof. VLĂDUȚ SIMONA și Prof. RĂBONȚU CARMEN**





## 1. Notă de prezentere

Curriculum-ul discipline tehnice, profil servicii, *“Firma de exercițiu - cea mai bună practică”* pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe înalte, se adresează elevilor din clasele a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a învățământ liceal – filiera tehnologică, profil Servicii, domeniile de pregătire profesională **Economic, Turism și alimentație publică și Comerț**, calificările **“Tehnician în activități economice”, “Tehnician în tursim” și “Tehnician în achiziții și contractări”**.

Întocmirea Curriculumului pornește de la **Standardele de pregătire profesională**, pentru calificările **“Tehnician în activități economice”, “Tehnician în tursim” și “Tehnician în achiziții și contractări”** și își propune familiarizarea elevilor cu **administrarea firmei, analiza oportunităților de piață, a politicilor de marketing, analiza economico-financiară a entității și aplicarea tehnicilor de negociere și contractare a afacerii**. Această ofertă curriculară, asigură cadrul pentru **realizarea unei instruiți care să permită pregătirea tinerilor capabili de performanțe înalte**, pentru calificările **“Tehnician în activități economice”, “Tehnician în tursim” și “Tehnician în achiziții și contractări”**, corespunzătoare profilului **Servicii**, domeniile de pregătire profesională **Economic-administrativ, Turism și alimentație publică și Comerț**.

Întregul Curriculum a fost elaborat în conformitate cu **nevoile de formare pentru obținerea de rezultate la diferite olimpiade și concursuri de antreprenoriat pentru clasele a IX<sup>a</sup>, a X<sup>a</sup>, a XI<sup>a</sup> și a XII<sup>a</sup>, precum olimpiada ce vizează învățământul liceal, filiala tehnologică, domeniul economic, administrativ, comerț, pentru competiția Business Plan, clasele a XI<sup>a</sup> și a XII<sup>a</sup>, cât și pentru concursul de cultură și educație financiar-contabilă, domeniul economic, clasa a XI<sup>a</sup> dar și alte concursuri județene, regionale și naționale specifice pentru educarea competențelor antreprenoriale**.

Competențele cheie integrate în curriculumul *“Firma de exercițiu - cea mai bună practică”* sunt:

- Competența de a învăța să înveți,
- Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă
- Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie,
- Competențe sociale și civice,
- Competențe de sensibilizare și de expresie culturală,
- Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere,
- Competențe antreprenoriale.

Curriculum este centrat pe rezultatele învățării care vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare calificărilor **specifice domeniilor de pregătire profesională: Economic, Turism și alimentație publică și Comerț**. (URÎ = Unități de Rezultate ale Învățării)

**URÎ 1 Etică și comunicare profesională**

**URÎ 7 Administrarea firmei**

**URÎ 8 Evaluarea oportunităților de piață**



- URÎ 9 Aplicarea politicilor de marketing*
- URÎ 10 Înregistrarea operațiilor economico financiare*
- URÎ 11 Întocmirea situațiilor financiare*
- URÎ 12 Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare*
- URÎ 13 Utilizarea softului în contabilitate*

**2. Conținuturi tematice:**

1. Etica în afaceri
2. Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii: organizarea structurală a întreprinderii: proiectarea și elaborarea structurii organizatorice.
3. Managementul resurselor umane: selecția personalului.
4. Piața și dimensiunile acesteia - determinarea indicatorilor ce caracterizează piața firmei: dimensiunile pieței firmei (aria, structura și capacitatea pieței, Concurența – componentă a pieței: analiza SWOT a firmei.
5. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor economico-financiare în contabilitate:
  - 5.1. Înregistrări privind capitalul social (constituirea, majorarea și diminuarea capitalului social);
  - 5.2. Înregistrări privind imobilizările (necorporale și corporale)
  - 5.3. Înregistrări privind stocurile (materii prime și materiale, materiale de natura obiectelor de inventar, produse, mărfuri);
  - 5.4. Înregistrări privind decontările cu terți (furnizori și clienți, bugetul statului);
  - 5.5. Înregistrări privind decontările prin conturile bancare și numerar;
  - 5.6. Înregistrări privind cheltuielile și veniturile.
6. Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor din contabilitate cu ajutorul softului contabil.
7. Mixul de marketing:
  - politica de produs – componente, ciclul de viață, gama de produse;
  - politica de distribuție – circuite de distribuție;
  - politica de preț – categorii de preț, factori de influență,
  - politica de promovare.
8. Reprezentarea entității prin situații financiare:
  - lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare;
  - abordări privind bilanțul entității – sursă informațională a analizei financiare;
  - funcțiile bilanțului;
  - abordări privind contul de profit și pierdere.
9. Surse de finanțare ale entității:
  - surse de finanțare internă
  - capitalurile proprii (capital social, prime de capital, rezerve din reevaluare, rezerve, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat);

- surse de finanțare externe: credite bancare; împrumuturi din emisiunea de obligațiuni.

10. Abordări definitorii ale negocierii:

- Particularitățile negocierii în relație cu procesul de vânzare cumpărare.
- Profilul negociatorului.

11. Realizarea unui plan de afaceri

**Lista minimă de resurse materiale necesare dobândirii rezultatelor învățării**

- Formulare tipizate, planul general de conturi
- Soft SAGA C 3.0.
- Computer, conexiune la internet, videoproiector
- Scanner, imprimantă, copiator
- Bibliorafturi, dosare,
- markere, flipchart
- Chestionare, fișe de lucru, fișe de evaluare
- Modele planuri de afaceri

**3. Tabel de corelare a rezultatelor învățării cu conținuturile programei**

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării (codificate conform SPP = Standardele de Pregătire Profesională Nivel IV)

**URÎ 7. Administrarea firmei**

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
7.1.5.	7.2.2.	7.3.1.	Etica în afaceri
7.1.6.	7.2.3.	7.3.2.	<b>Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii:</b> Etapele înființării întreprinderii Documente necesare înființării unei întreprinderi. Organizarea structurală a întreprinderii: - definire - tipologia structurilor organizatorice - tendințe contemporane în organizarea structurală a întreprinderii - proiectarea și elaborarea structurii organizatorice; - factori de influență privind realizarea structurii organizatorice Funcțiunile întreprinderii: - funcțiunea de cercetare-dezvoltare - funcțiunea de producție - funcțiunea de marketing
7.1.7.	7.2.4.	7.3.3.	
7.1.8.	7.2.5.	7.3.4.	
7.1.9.		7.3.5.	



7.1.10.	7.2.6.	7.3.6.	- funcțiunea comercializare
7.1.11.	7.2.7.	7.3.7.	- funcțiunea financiar-contabila
	7.2.8.		- funcțiunea de personal
	7.2.9.		<b>Managementul resurselor umane:</b>
			selecția personalului;
			salarizarea personalului;
			categoriile de personal;
			drepturi și obligații ale personalului;
			motivarea și evaluarea personalului;
			managementului carierei.

**Urî 8. Evaluarea oportunităților de piață**      **Conținuturi**

8.1.5.	8.2.5.	8.3.2.	<b>Piața și dimensiunile acesteia</b>
8.1.6.	8.2.6.		Definirea pieței și clasificări;
8.1.7.	8.2.7.		Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața firmei:
			- dimensiunile pieței firmei: aria, structura și capacitatea pieței;
			- elasticitatea cererii de mărfuri.
			<b>Concurența- componentă a pieței</b>
			Definirea concurenților; concurenții direcți și indirecti;
			Etapile analizei concurenței;
			Analiza SWOT a firmei.

**URÎ 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare**      **Conținuturi**

10.1.2	10.2.3	10.3.1	<b>Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate</b> prin utilizarea analizei și formulelor contabile în firma de exercițiu pe baza documentelor specifice tranzacțiilor.
	10.2.4	10.3.2	
	10.2.5	10.3.3	
		10.3.4	
			Înregistrarea constituirii capitalului social
			Înregistrări privind imobilizările
			Înregistrări privind stocurile
			Înregistrări privind decontările cu terți
			Înregistrări privind decontările prin conturile bancare
			Înregistrări privind cheltuielile și veniturile

**URÎ 13. Utilizarea softului în Conținuturi  
contabilitate**

13.1.5	13.2.6	13.3.5	<p><b>Prezentarea evenimentelor și tranzacțiilor din contabilitate cu ajutorul softului specializat.</b>                      Preluare date contabile inițiale;                      Configurare generală a societății comerciale;                      Nomenclatoare : gestiuni, articole / servicii, furnizori / clienti, personal;                      Aprovizionare;                      Transferuri între gestiuni;                      Consumuri;                      Producție;                      Vânzare;                      Salarii (state de plata/avansuri, fișe fiscale, declarații);                      Trezorerie;                      Cheltuieli;                      Venituri;                      Rapoarte contabile (fișe conturi, balanțe), situații operative (imobilizări, stocuri, furnizori, clienți).</p>
13.1.6	13.2.7	13.3.6.	<p><b>Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor cu ajutorul softului specializat, a declarațiilor electronice și a raportărilor anuale</b></p>
13.1.7	13.2.8	13.3.7.	<p><b>Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat:</b>                      Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil comerț cu amănuntul;                      Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil comerț cu ridicata;                      Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil servicii;                      Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil producție.</p>

**URÎ 9. Aplicarea politicilor de Conținuturi  
marketing**

9.1.1.	9.2.1.	9.3.1	<b>Mixul de marketing</b>
9.1.2.	9.2.2.	9.3.2.	- politica de produs – componente, ciclul de viață,
9.1.3..	9.2.3.	9.3.3.	gama de produse;
9.1.4.	9.2.4.	9.3.4.	- politica de distribuție – circuite de distribuție;

9.1.5.	9.2.5.	9.3.5.	- politica de preț – categorii de preț, factori de
9.1.6.	9.2.6.	9.3.6.	influență,
9.1.7.	9.2.7.	9.3.7.	- politica de promovare.
9.1.8.	9.2.8.		
9.1.9.	9.2.9.		
9.1.10.	9.2.10.		
9.1.11.	9.2.11.		
9.1.12.	9.2.12.		
9.1.13.	9.2.13.		
	9.2.14.		

**URÎ 11. Întocmirea situațiilor Conținuturi**  
**financiare**

11.1.1.	11.2.1.	11.3.1.	<b>Reprezentarea entității prin situații financiare:</b>
	11.2.2.	11.3.2.	a. Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor
	11.2.3.	11.3.3.	financiare;
	11.2.4.		b. Abordări privind bilanțul entității – sursă
			informațională a analizei financiare;
			c. Funcțiile bilanțului;
			d. Abordări privind contul de profit și pierdere;
			e. Raportarea situațiilor financiare anuale;
			<b>Surse de finanțare ale entității:</b>
			a. Surse de finanțare internă – Capitalurile proprii
			(capital social, prime de capital, rezerve din
			reevaluare, rezerve, rezultatul exercițiului, rezultatul
			reportat);
			b. Surse de finanțare externe: • Credite bancare; •
			Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni; • Fonduri
			europene;

**URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de Conținuturi**  
**negociere și contractar**

12.1.1.	12.2.1.	12.3.1.	<b>Abordări definitorii ale negocierii</b>
12.1.2.	12.2.2.	12.3.2.	Particularitățile negocierii în relație cu procesul de
12.1.3.	12.2.3.		vânzare cumpărare.
12.1.4.	12.2.4.		Profilul negociatorului.

**URÎ 7. Administrarea firmei Conținuturi**

7.1.12.	7.2.10.	7.3.8.	<b>Realizarea unui plan de afaceri</b>
7.1.13.	7.2.11.	7.3.9.	
	7.2.12.		



**4. SUGESTII METODOLOGICE**

În vederea realizării rezultatelor învățării pentru acest curriculum "Discipline tehnice, profil servicii" se recomandă utilizarea metodelor activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională. Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.
  - Problematizarea;
  - Studiul de caz.
  - Metoda bulgărelui de zăpadă (piramida)
  - Demonstrația
  - Exercițiul

Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale, pentru a se ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor.

**Exemplificarea unei metode în vederea formării unui rezultat al învățării:****URÎ 13 Utilizarea softului în contabilitate****Exemplificare metoda piramidei**

<b>Cunoștințe:</b>	<b>Abilități:</b>	<b>Atitudini:</b>
10.1.4 prezentarea declarațiilor electronice cu modul lor de completare	10.2.8 completarea declarațiilor electronice cu ajutorul softului specializat	10.3.5 asumarea responsabilității pentru întocmirea corectă a declarațiilor electronice

**Activitate: Completarea declarațiilor electronice**

101 Declarație privind impozitul pe profit

**Obiective:** - identificarea etapelor de depunere a unei declarații electronice  
- completarea formularului 101

**Mod de organizare a activității:** individual și pe grupe

**Resurse materiale:** declarație, videoproiector, calculator

**Durată:** 50 minute



### **Desfășurare**

- **Pregătire:** planificarea activității, asigurarea resurselor materiale
- **Realizare:**

Etape de lucru:

1. Profesorul expune sarcina de lucru – completarea declarației electronice 101  
Profesorul prezintă instrucțiunile de completare ale formularului și proiectează instrucțiunile fiscale  
[https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii\\_R/instructiuni/instructiuni2.6.htm](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/instructiuni/instructiuni2.6.htm)
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe formulare timp de 10 minute, elevii completează formularul manual aplicând corelațiile dintre rânduri și formulele de calcul învățate și apoi utilizând softul contabil specializat și compară rezultatele.
3. Elevii formează perechi și discută rezultatele obținute individual;
4. Perechile se reunesc și constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche și formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reunește grupa, analizează și concluzionează asupra rezultatelor obținute prin rostogolirea informațiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluția finală și concluziile asupra pașilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate

### **Evaluare și feed-back:**

În final are loc o discuție cu întreaga grupă, se analizează corelațiile dintre rândurile formularului.

### **Bibliografie**

1. Bărbulescu, C., Gavrilă, T. (coordonator), Economia și gestiunea întreprinderii, Editura Economică, București, 1999.
2. Capotă, V., Popa F., Ghinescu, C. Marketingul afacerii, Filiera tehnologică, profil Servicii, Editura Akademos Art, București, 2006.
3. Cârstea, Gh., Managementul producției, Editura Interprint, București, 1994.
4. Constantinescu, D., Tumbăr, C., Nistorescu, T., Meghișan, Gh., Economia întreprinderii, Editura Economică, București, 2000.
5. Daniel Badila, Analiza pieței - Clasa a XII-a. Filiera tehnologică, profil servicii, Editura Universitatea Lucian Blaga, 2011.
6. Daniel Bădilă – Analiza pieței, Editura Universitatea Lucian Blaga, manual clasa a XII-a, 2011.
7. Dragoș Constantin – Tehnici de negociere în afaceri, Editura ASE, București, 2003.
8. Ilie Suzana, Georgescu Roxana – Negociere în afaceri, Editura Oscar Print, București, 2007.



9. Ilie, S. și colectiv – Organizarea resurselor umane – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București, 2006.
10. Ilie, S. și colectiv – Planificarea operațională – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București, 2006.
11. Ilie, S., Tanislav C., Poștovei, C., Marketingul afacerilor, manual pentru clasa a XI-a, Filiera Tehnologică, Editura Oscar Print, București, 2006.
12. Ilie, S., Tanislav C., Poștovei, C., Mediul concurențial al afacerilor, manual pentru clasa a XII-a, Filiera tehnologică, Editura Oscar Print, București, 2007.
13. Lefter, V., Manolescu, A., Managementul resurselor umane, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1995.
14. Lefter, V., Chivu, I. – Economia întreprinderii, Editura Economică Preuniversitară, 2005.
15. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.
16. Manolescu, A., Managementul resurselor umane, Editura Economică, București, 2003.
17. Maria Popan - Realizarea situațiilor financiare, Editura OscarPrint, manual clasa a XII-a.
18. Paraschiv, D. – Planificarea operațională – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Akedemos Art, București, 2007.
19. Pătrașcu Daniela, Georgescu Roxana, Necula Anda, Suzana Camelia Ilie, Popescu Luminița, Oancea Lena - Finanțarea afacerii, Editura OscarPrint, manual clasa a XII-a.
20. Popan, M., Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor (clasa a XI-a, filiera tehnologica, profilul servicii), Editura Oscar Print, București, 2016.
21. sagasoft.ro
22. Valentina Menegatos, Valentin Capota, Mirela Nicoleta Dinescu, Aurora Dinica – Finanțarea afacerii, Akademos Art, manual clasa a XII-a, 2007.
23. Zorlențan, T., Burduș, E., Căprărescu, G., Managementul organizației, Editura Economică, București, 1998.
24. \*\*\* Ghidul firmelor de exercițiu, cea mai bună practică
25. \*\*\* OMEN nr. 3501/29.03.2018 privind aprobarea curriculumului pentru clasa a XI-a, profilul servicii
26. \*\*\* OMFP nr. 1243/5.02.2018 privind completarea unor reglementari contabile.
27. \*\*\* OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.
28. <https://www.noulcodfiscal.ro/>
29. [https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/101\\_A1\\_OPANAF\\_4160\\_2017.pdf](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/101_A1_OPANAF_4160_2017.pdf)
30. [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta contribuabili/toate formularele cu explicatii/](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/)
31. Legis.ro