

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**  
**IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**  
**Colegiul Național de Comerț al ASEM**  
**Colegiul „Iulia Hașdeu” din Cahul**

**Plan de învățământ**

Domeniul general  
 Domeniul de educație  
 Domeniul de formare profesională  
 Specialitatea  
 Calificarea  
 Forma de învățământ  
 Termen de studii  
 Număr de credite de studii transferabile alocat

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
41	Afaceri și administrare
411	Contabilitate și impozite
4111 0	Contabilitate
	Contabil
	Cu frecvență
	4 ani
	<b>120</b>

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării  
 al Republicii Moldova

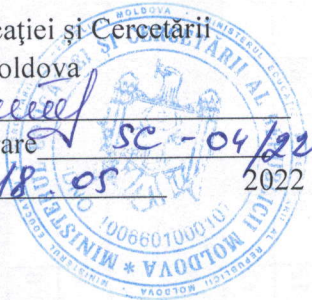
Ministrul 

Nr. de înregistrare

"335"

18-05

2022



Aprobat:

Consiliul Profesorial al IP Centrul de Excelență  
 în Economie și Finanțe

Proces-verbal nr. 5 din  
 "23 februarie" 2022

Director 

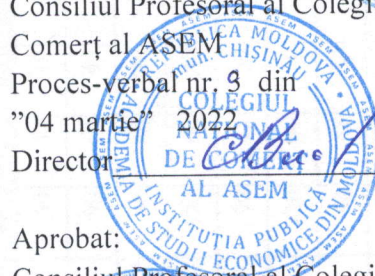


Aprobat:

Consiliul Profesorial al Colegiului Național de  
 Comerț al ASEM

Proces-verbal nr. 3 din  
 "04 martie" 2022

Director 



Aprobat:

Consiliul Profesorial al Colegiului „Iulia Hașdeu”  
 din Cahul

Proces-verbal nr. 4 din  
 "24 februarie" 2022

Director 



Planul de învățământ include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

**Anexa 1**

**Calendarul anului de studii**

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	3	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	9	1	1	

## Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
<b>G</b>	<b>Componenta de formare a competențelor profesionale generale</b>	<b>210</b>	<b>135</b>	<b>55</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
G.01.O.001	Tehnologia informației și a comunicației	90	60	10	0	50	30	4									ex	3
G.01.O.002	Decizii pentru modul sănătos de viață	30	15	15	0	0	15	1									ex	1
G.07.O.003	Limba străină aplicată în domeniu	90	60	30	30	0	30							4			ex	3
<b>U</b>	<b>Componenta de orientare socio-umanistică</b>	<b>330</b>	<b>165</b>	<b>75</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>165</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
U.02.O.004	Bazele legislației	60	30	15	15	0	30		2								ex	2
U.02.O.005	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15	0	30		2								ex	2
U.03.O.006	Statistica	90	45	15	30	0	45			3							ex	3
U.03.O.007	Etica și comunicarea profesională	60	30	15	15	0	30			2							ex	2
U.04.O.008	Dreptul afacerilor	60	30	15	15	0	30			2							ex	2
<b>F</b>	<b>Componenta fundamentală</b>	<b>960</b>	<b>500</b>	<b>285</b>	<b>175</b>	<b>40</b>	<b>460</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
F.02.O.009	Correspondența de afaceri	60	30	10	20	0	30		2								ex	2
F.03.O.010	Introducere în microeconomie	90	60	45	15	0	30			4							ex	3
F.04.O.011	Introducere în macroeconomie	90	45	30	15	0	45				3						ex	3
F.04.O.012	Bazele contabilității	120	60	40	20	0	60			4							ex	4
F.05.O.013	Finanțe	90	45	30	15	0	45					3					ex	3
F.05.O.014	Metode și tehnici de evaluare contabilă	120	60	30	30	0	60					4					ex	4
F.05.O.015	Management	90	45	30	15	0	45					3					ex	3
F.06.O.016	Marketing	90	45	30	15	0	45						3				ex	3
F.07.O.017	Fiscalitate	120	60	30	30	0	60							4			ex	4
F.08.O.018	Tehnologii informaționale în contabilitate	90	50	10	0	40	40										5 ex	3
<b>S</b>	<b>Componenta de specialitate</b>	<b>1020</b>	<b>500</b>	<b>280</b>	<b>220</b>	<b>0</b>	<b>520</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>20</b>			
S.06.O.019	Contabilitatea activității de exploatare	120	60	40	20	0	60						4				ex	4





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

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

Notă.

\*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020.  
Pentru grupele alingve disciplinei Limba și literatura rusă i se va alocă numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

## Planul stagiilor de practică

Nr.	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	<b>Total</b>			<b>600</b>		
P.02.O.046	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	20
P.04.O.047	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.048	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	3
P.08.O.049	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	9	300	mai-iunie	4
					aprilie-iunie	10

## STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

## SPECIALITATEA CONTABILITATE

## 1. Descrierea generală a domeniului

Misiunea domeniului de formare profesională **411 Contabilitate și impozite** constă în formarea unei personalități integre și dezvoltarea competențelor profesionale, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței forței de muncă prin:

- cunoașterea fundamentelor economiei de piață, bazelor teoretice ale contabilității, fiscalității, auditului, analizei activității economico-financiare;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în entități;
- cunoașterea particularităților de organizare a contabilității la entități cu diferite forme de proprietate, bazele reglementării legislative a activității acestora;
- cunoașterea organizării contabilității costurilor, modului de includere a acestora în costul de producție, metodelor de calculare a costului de producție;
- folosirea deprinderilor specifice de sistematizare și de generalizare a informației economice.

Absolvenții *specialității 41110 Contabilitate* pot activa la entități de stat sau private în compartimentul financiar-contabil, în calitate de contabil, contabil-coordonator, șef adjunct secție sau departament.

Abordarea de pe pozițiile contemporane impune domeniului de formare o serie de cerințe:

- crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de deprinderi și de competențe personale și profesionale;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică și cultivarea unor abilități ce pornesc de la realitățile activităților din domeniul contabilității;
- structura demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

## 2. Atribuții și sarcini de lucru

Atribuții (obligațiuni)	Sarcini de lucru
1. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente activității entității.	1.1. Respectă circuitul documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ- legislativ. 1.2. Perfectează corect și complet documentele primare aferente activității entității. 1.3. Primește documentele primare de la persoanele gestionare. 1.4. Solicită respectarea de către persoanele gestionare a normelor de întocmire și prezentare a documentelor primare. 1.5. Prelucreează și generalizează sistematic informația în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate. 1.6. Asigură securitatea documentelor cu regim special. 1.7. Înregistrează documentele primare în registrul tipizat pentru evidența lor.
2. Efectuarea cu corectitudine și la timp a tranzacțiilor de ghișeu în lei moldovenești și valută, pe baza cererilor clienților cu utilizarea instrumentelor informaționale, a echipamentelor și resurselor adecvate.	2.1. Asigură deservirea operativă și calitativă a clienților. 2.2. Efectuează operații de ghișeu (încasări, plăți, schimb valutar, conturi curente, plăți, facturi, transferuri interne). 2.3. Efectuează operații în numerar (lei moldovenești, valută) ordonate direct de client. 2.4. Primește, verifică și eliberează alte valori decât mijloacele bănești încredințate entității.

	2.5. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor aferente operațiunilor efectuate.
3. Contabilizarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conformitate cu actele normative și legislative.	2.6. Utilizează resursele bănești cu respectarea strictă a normelor și drepturilor de păstrare a lor.
	2.7. Păstrează integritatea valorilor aflate în gestiune.
	3.1. Acumulează, prelucrează și grupează documentele primare.
	3.2. Introduce zilnic, corect și în volum deplin în baza de date a programului automatizat de evidență contabilă informația ce se conține în documentele primare.
	3.3. Verifică vizual datele introduse în sistemul automatizat din toate câmpurile de pe ecran, contrapunerea lor cu datele din documentul original și validarea tranzacțiilor introduse.
	3.4. Înregistrează tranzacțiile și operațiunile economice în conturi contabile.
	3.5. Întocmește notele contabile în baza evidenței contabile primare.
	3.6. Gestionează evidența analitică și sintetică și verifică corelația lor.
	3.7. Analizează situația în conturile contabile de decontări cu diverși debitori și creditori.
	3.8. Îndosarizează documentele de lucru și supervizează arhivarea lor.
	3.9. Coordonează soldurile și rulajele pe operațiunile efectuate cu contabilii responsabili de conturile corespondente.
	3.10. Primește, ține evidența și transmite resursele financiare și actele de valoare cu respectarea securității și integrității acestora.
4. Efectuarea calculelor specifice aferente costului producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate.	4.1. Calculează costul de producție pe fiecare tip de produs, serviciu prestat și lucrare îndeplinită.
	4.2. Verifică corectitudinea și veridicitatea formării costurilor.
	4.3. Determină prețul la produsele fabricate, lucrările îndeplinite și serviciile prestate.
	4.4. Perfectează Fișele de calcul privind produsele, lucrările îndeplinite și serviciile prestate.
	4.5. Determină componentele necesare la formarea costului.
	4.6. Verifică lunar rulajele conturilor contabilității de gestiune.
	4.7. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele perfectate.
	4.8. Întocmește borderourile și situațiile de evidență a costurilor.
5. Întocmirea registrelor și rapoartelor contabile, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.	5.1. Primește și verifică seturile de documente din diferite departamente.
	5.2. Înscrie în registre operațiunile efectuate în baza documentelor primare.
	5.3. Pregătește și prezintă spre coordonare și aprobare registrele și listele contabile din diverse sectoare de evidență.

	5.4. Perfectează listele generalizatoare și borderourile contabile privind operațiunile și tranzacțiile efectuate.
	5.5. Întocmește zilnic situația soldurilor conturilor gestionate.
	5.6. Întocmește balanțele de verificare pe conturile sintetice și analitice.
	5.7. Efectuează controlul și analiza indicatorilor de bază ai entității.
6. Participarea la organizarea și desfășurarea inventarierilor patrimoniului, creanțelor și datoriilor entității.	6.1. Desfășoară periodic inventarierea conform dispozițiilor legale și a procedurilor de inventariere adoptate de către entitate.
	6.2. Verifică respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru privind gestionarea bunurilor și evidenta tehnico-operativă a acestora.
	6.3. Desfășoară operațiunile de inventariere în timpul stabilit și diferențiat pe gestiuni.
	6.4. Primește Declarația semnată de către gestionar.
	6.5. Perfectează actele de verificare a calculelor cu agenții economici la toate conturile în caz de necesitate.
	6.6. Asigură închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.
	6.7. Efectuează controlul instrumentelor și aparatelor de măsură sau de cântărire (când au fost verificate și dacă sunt în stare bună de funcționare).
	6.8. Perfectează listele de inventariere.
	6.9. Stabilește integritatea valorilor supuse inventarierii prin contrapunerea datelor scriptice cu datele faptice.
	6.10. Perfectează procesul – verbal privind rezultatele inventarierii.
	6.11. Elaborează concluzii și propuneri comisiei de inventariere cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate.
	6.12. Prezintă Dosarul de inventariere.
7. Evaluarea patrimoniului pentru obținerea unei imagini fidele asupra entității în ansamblu.	7.1. Efectuează evaluarea inițială a activelor imobilizate, activelor circulante, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
	7.2. Determină valorile contabile a activelor imobilizate în baza amortizării calculate conform metodelor recomandate de standard.
	7.3. Efectuează evaluarea curentă a stocurilor.
	7.4. Efectuează recalcularea valutei străine în monedă națională la diferite cursuri oficiale ale leului moldovenesc.
	7.5. Determină diferențele de sumă din recalcularea creanțelor și datoriilor exprimate în valută străină la diferite cursuri oficiale ale leului moldovenesc.
	7.6. Stabilește indicii de depreciere a unui activ sau a unui grup de active.
	7.7. Înregistrează rezultatele evaluării și deprecierei activelor în documentele corespunzătoare.



8. Controlul respectării dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității în scopul gestionării eficiente a entității.	8.1. Monitorizează activitățile de verificare în timp real a modului și gradului de conformare a unei activități sau a unui comportament la o normă prestabilită.
	8.2. Asigură controlul asupra păstrării și transmiterii în arhivă a documentelor conform termenilor de arhivare și păstrare în vigoare.
	8.3. Verifică activitățile desfășurate de structurile entității sub aspectul legalității, oportunității, integrității profesionale și morale.
	8.4. Desfășoară activități și operațiuni destinate să clarifice aspectele semnalate prin sesizări, scrisori, petiții.
	8.5. Verifică modul de organizare și gestionare a evidenței tehnico-operative și a concordanței acesteia cu evidența contabilă.
	8.6. Elaborează măsuri pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea daunelor materiale și pentru stabilirea răspunderilor din diminuarea patrimoniului.
	8.7. Raportează în scris sau verbal în timp util orice nereguli pe care le observă în procesul de executare a sarcinilor stabilite.
	8.8. Respectă normele de conduită profesională și codul de etică.

### 3. Descrierea finalităților de studiu și a competențelor profesionale

CP 2.3. Conduită creativ-inovativă	Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode bine cunoscute în domeniu	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
1. Manifestă responsabilitate morală privind respectarea normelor de SSM și de protecție a mediului.	1. Participă la instruirile privind măsurile de securitate și sănătate în muncă, protecție anti-incendiară și de protecție a mediului.	1. Cunoaște prevederile legale aferente situațiilor de urgență în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară activitățile și procedurile interne. 2. Cunoaște normele de protecție a mediului pe baza informațiilor primite în cadrul instruirilor, în corelație cu specificul sectorului de activitate, având în vedere particularitățile locului de muncă
2. Apreciază importanța contabilității ca instrument al administrării și conducerii pentru procesul decizional al entității.	2. Coordonează activitățile profesionale cu superiorul și colegii de echipă, în baza sarcinilor de lucru stabilite. 3. Informează, prompt și în mod clar, superiorul și colegii de echipă referitor la neregularitățile, situațiile neprevăzute și erorile depistate în procesul de lucru, utilizând terminologia de specialitate.	3. Cunoaște regulile interne de comunicare accesibilă și clară ale entității. 4. Cunoaște situațiile de riscuri financiar-economice în vederea asigurării continuității procesului de muncă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.
3. Manifestă responsabilitate privind protecția datelor și informațiilor deținute în urma exercitării atribuțiilor.	4. Activează/actualizează aplicațiile informatice în vederea respectării regulilor de securitate a informației. 5. Asigură protecția datelor cu caracter personal.	5. Cunoaște mijloacele de comunicare electronice și resursele informaționale, destinate activității profesionale. 6. Cunoaște prevederile legale privind asigurarea

		confidențialității datelor cu caracter personal
	6. Salvează/arhivează datele pe diferite suporturi de memorie, asigurând păstrarea îndelungată a acestora	7. Cunoaște regulile de păstrare și îndosarizare a documentelor contabile.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	7. Prezintă superiorului rezultatele lucrului efectuat în conformitate cu regulile interne ale entității, utilizând metode de comunicare accesibile și clare	8. Cunoaște sistemul informațional și circuitul documentar de la entitate.
5. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.	8. Identifică sarcini de lucru de complexitate relevantă nivelului de competență a subalternilor în vederea delegării acestora conform planului de activități.	9. Cunoaște tendințele noilor reglementări contabile naționale.
<b>CP 2.2. Reflecție critică și constructivă</b>	<b>Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii</b>	
1. Manifestă responsabilitate la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.	1. Determină conturile corespondente în baza Planului General de Conturi Contabile.	1. Cunoaște Planul General de Conturi Contabile.
2. Promovează respectarea legislației în vigoare la contarea operațiunilor economice.	2. Întocmește formulele contabile privind elementele patrimoniale prin asocierea simbolurilor de cont, asigurând-se corectitudinea contării structurilor patrimoniale.	2. Cunoaște tipurile de formule contabile. 3. Cunoaște particularitățile evidenței sintetice și analitice și corelația dintre ele.
3. Conștientizează rolul tehnologiilor informaționale în prelucrarea și sistematizarea informației contabile.	3. Introduce datele primare în formulare în totalitate, cu acuratețe răspunzând tuturor cerințelor programului privind sintetizarea informației. 4. Verifică cu profesionalism datele introduse pentru asigurarea corectitudinii informațiilor financiar-contabile.	4. Cunoaște normele de întocmire a documentelor cu regim special și regim uzual. 5. Cunoaște circuitul documentar.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	5. Întocmește notele contabile, diverse rapoarte operative și balanțe de verificare în baza evidenței contabile primare.	6. Cunoaște cerințele de întocmire a notelor contabile, situațiilor zilnice, balanțelor de verificare și rapoartelor.
5. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare cu clienții și personalul.	6. Asigură utilizatorii interni și externi cu informații complete veridice pentru întocmirea rapoartelor.	7. Cunoaște utilizatorii informaționali.
<b>CP 2.1. Aplicare, transfer și rezolvare de probleme</b>	<b>Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilitate în condiții de asistență calificată</b>	
1. Conștientizează necesitatea planificării și organizării timpului de muncă.	1. Stabilește prioritățile zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate.	1. Asigură parcurgerea etapelor de lucru și succesiunea acestora în funcție de sarcina de lucru.
2. Asumă responsabilitate pentru deciziile luate în activitatea sa.	2. Planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat.	2. Cunoaște etapele de desfășurare a procesului decizional.

3. Promovează prevederile cadrului normativ-legislativ la rezolvarea problemelor profesionale.	3. Perfectează documentele contabile corect și citeț, utilizând terminologia de specialitate.	3. Cunoaște terminologia de specialitate.
	4. Verifică modul de întocmire/completare a documentelor conform normelor legale în vigoare.	4. Cunoaște legislația care reglementează domeniul contabilitate.
	5. Transmite/recepționează operativ informațiile structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte.	5. Cunoaște sectoarele entității a căror gestionare prezintă importanță imediată. 6. Cunoaște tipurile de etaloane informaționale pentru înregistrarea automată a fenomenelor și proceselor economice la momentul și la locul producerii lor.
4. Conștientizează importanța procedurii de evaluare în scopul obținerii unei imagini fidele asupra entității în ansamblu.	6. Evaluează patrimoniul cu respectarea regulilor de recunoaștere și evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul activității economice.	7. Cunoaște regulile de păstrare a integrității patrimoniului.
	7. Analizează informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate.	8. Cunoaște condițiile de recunoaștere și evaluare a activelor imobilizate și circulante. 9. Cunoaște tipurile și etapele evaluării activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
5. Apreciază importanța analizei informațiilor contabile în scopul eficientizării activității desfășurate.	8. Efectuează analiza principalilor indicatori economico-financiar ai activității entității.	10. Cunoaște metodele și procedeele de analiză a principalilor indicatori economico-financiar ai activității entității.
	9. Evidențiază rezervele interne de eficientizare a activității desfășurate de entitate.	
6. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor.	10. Perfectează documentele corect și complet	11. Cunoaște regulile de îndosarizare a documentelor de lucru și supervizare a arhivării lor.
7. Manifestă responsabilitate la asigurarea utilizatorilor interni și externi cu informații contabile.	11. Estimează ordinea priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale.	12. Cunoaște sistemul automatizat de contabilitate.
<b>CP 1.2. Explicație și interpretare</b>	<b>Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului contabilitate</b>	
1. Conștientizează necesitatea înțelegerii corecte a conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului contabilitate pentru asigurarea calității lucrărilor realizate.	1. Analizează și interpretează conținutul conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului contabilitate.	1. Cunoaște concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului contabilitate.
2. Este deschis să colaboreze cu specialiștii din alte domenii.	2. Execută activități de deservire a clienților.	2. Cunoaște tehnicile de lucru și etapele de realizare a lucrărilor asociate domeniului contabilitate.
3. Apreciază avantajele proiectării și prezentării diferitor programe asistate la calculator.	3. Selectează programul potrivit pentru o anumită sarcină.	3. Cunoaște specificul și avantajele diferitor programe privind proiectarea și prezentarea ideii creative.

CP 1.1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului contabilitate, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	
1. Apreciază rolul cunoașterii terminologiei în comunicarea profesională.	1. Aplică limbajul terminologic în redarea informației pe orizontală și pe verticală.	1. Cunoaște terminologia de specialitate.
2. Aplică cunoștințele de limbi străine în activitatea și comunicarea profesională.	2. Selectează și utilizează optim informația din diferite surse în limba maternă și străină.	2. Cunoaște și utilizează una sau mai multe limbi moderne.
3. Conștientizează importanța comunicării atât în colectivul specialiștilor în domeniu, cât și în cel de nespecialiști.	3. Utilizează în comunicarea profesională noțiuni specifice activităților solicitate.	3. Cunoaște indicatorii macro și microeconomici.
		4. Cunoaște metode de cercetare a relațiilor și fenomenelor economice.
4. Recunoaște necesitatea utilizării diferitor tehnici și procedee ale metodei contabilității.	4. Aplică procedeele metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice.	5. Cunoaște metodele și procedeele specifice contabilității și domeniilor asociate.
5. Apreciază importanța respectării prevederilor cadrului normativ-legislativ din domeniu.	5. Elaborează diferite rapoarte, tabele, calcule sau scheme în procesul rezolvării problemelor profesionale.	6. Cunoaște calcule specifice contabilității și domeniilor asociate.
	6. Identifică elementele prioritare în efectuarea calculelor specifice domeniului contabilității.	7. Cunoaște principii, procedee și tehnici de analiză menite să rezolve eficient probleme practice.
6. Este deschis să consulte mai multe surse pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu.	7. Selectează și utilizează informații din literatura de specialitate și mass-media.	8. Cunoaște metodologia de cercetare și analiză a surselor de informare.
7. Apreciază importanța noilor elaborări profesionale în domeniul contabilității.		9. Cunoaște prevederile noilor elaborări în domeniul contabilității.

#### 4. Procesul de consultare cu persoanele și instituțiile – cheie (angajatorii, absolvenții, tinerii specialiști etc.)

Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării și perfecționării programelor de studii (forma expertizei), în cadrul organizării practicii de specialitate și practicii ce anticipează probele de absolvire (forma acordurilor corespunzătoare), în timpul susținerii examenului de calificare și lucrării de diplomă (forma participativă) și elaborarea unor programe de studii cu destinație specială la comanda angajatorilor.

Planul de învățământ este supus periodic evaluării de către angajatori, absolvenți, elevi și cadre didactice în baza unui șir de indicatori, printre care menționăm: *definirea clară a finalităților de curs în conformitate cu cerințele pieței muncii; corectitudinea fondului de timp alocat unei unități de curs; compatibilizarea curricula în scopul facilitării mobilității.* În urma analizei proceselor-verbale și a rapoartelor privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor educaționali și a părților interesate, se ia decizia de a include, substitui sau exclude o unitate de curs, decizie care este condiționată de caracterul unității de curs: obligatorie, opțională sau la libera alegere.

De asemenea, se va ține cont și de sugestiile, recomandările evaluatorilor externi în procesul de acreditare a programelor de formare profesională (rapoartele ANACEC).

**Fișa de coordonare a planului de învățământ**  
**Specialitatea 41110 Contabilitate**

Nr. d/o	Instituția/ Agentul economic	Funcția	Numele, prenumele	Semnătura, ștampila
1.	Ministerul Educației și Cercetării, Direcția Învățământ Profesional Tehnic	Șef Direcție	GÎNCU Silviu	
2.	IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe	Director	ȘARGO Aliona	
3.	Colegiul Național de Comerț al ASEM	Director	BUDURIN FURCULIĂ Cristina	
4.	Colegiul „Iulia Hajdeu” din Cahul	Director	TĂTĂR Gheorghe	
5.	Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul	Director	SERDEȘNIUC Aurel	
6.	Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Director	ZAVADSCHI Vitalie	
7.	Colegiul de Construcții din Hîncești	Director	MEGHEREA Alexandru	
8.	Colegiul Agroindustrial din Rîșcani	Director	VOLENTIR Anatolie	
9.	Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi	Director	BEDEV Vasile	
10.	Colegiul Agroindustrial din Ungheni	Director	OBOROC Ion	
11.	Colegiul Cooperatist din Moldova	Director	SINICENCO Viorica	
12.	Colegiul de Studii Integrate al Universității de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”	Director	CROITOR Angela	
13.	Colegiul Internațional de Administrare și Business	Director	RÎICOVA Elena	
14.	Întreprinderea Municipală Regia Transport Electric Chișinău	Director general	CIORNI Dorin	
15.	SRL ”PODURI-PRIM”	Director	TERNA Veaceslav	
16.	SRL „Valalim”	Director	JEREGHE Valeriu	
17.	SRL „Zimagro-Plus”	Director	CERGUTA Mihai	