

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul Național de Comerț al ASEM



CAIETUL CU SARCINI

pentru stagiul de practică _____

tipul stagiului de practică

al elevului (ei) _____

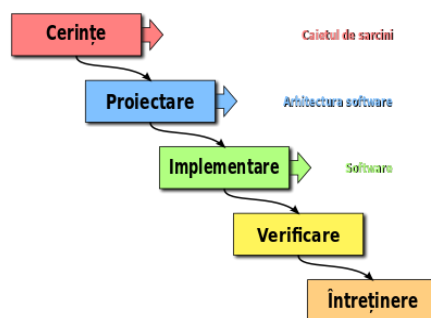
numele, prenumele

Programul de formare profesională tehnică _____

Grupa _____

Conducătorul stagiului de practică din CNC al ASEM _____

funcția, numele, prenumele



Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM



Budurin-Furculiță C.

2023

Aprobat:

La ședința Consiliul metodic-științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM,

proces-verbal nr. 05 din 16.05 2023

Director adjunct pentru instruire și educație Probanu Rotaru Irina

La ședința catedrei „**Contabilitate**”

proces-verbal nr. 11 din 03.05 2023

Șef catedră [Signature] Iovu-Caraș Marina

Autor :

Roșca Natalia, profesoară de discipline economice, grad didactic întâi

CUPRINSUL

Preliminarii	4
Capitolul I. Operațiuni privind inserția în câmpul muncii	6
Capitolul II. Antreprenoriatul – alternativă a carierei profesionale	13
Capitolul III. Surse de finanțare a entității economice	25
Capitolul IV. Organizarea activității în cadrul entității economice	29
Capitolul V. Comunicarea – cheia succesului profesional	35
Capitolul VI. Modalități de motivare a angajaților în cadrul entității economice	40
Capitolul VII. Inițiere în planificarea financiară a activității entității economice	49
Capitolul VIII. Inițierea în marketing	56
Capitolul IX. Riscul și asigurarea	60
Anexe	63
Bibliografie	74

PRELIMINARII

Formarea specialistului din domeniul de formare profesional tehnic 41110 Contabilitate presupune crearea unui mediu de învățare autentic, îmbinarea aspectelor teoretică și cele practice etc. Însușirea cunoștințelor, formarea deprinderilor, competențelor personale și profesionale este un proces organizat pentru a face față cerințelor actuale și a perspectivelor pieței muncii, concretizată în standardul calificării. Astfel, rolul stagiului de practică este de a aprofunda relațiile dintre școală și piața muncii, în condițiile formării specialistului calificat.

Activitățile practicii în vederea realizării obiectivelor temelor, având la bază principiile eșalonării cunoștințelor, formarea competențelor profesionale, dezvoltarea dexterităților de ordin practic, sunt organizate următoarele:

- Opțiuni privind inserția în câmpul muncii;
- Antreprenariat – alternativă a carierei profesionale;
- Surse de finanțare a entității economice;
- Organizarea activității în cadrul entității economice;
- Comunicarea-cheia succesului profesional;
- Modalități de motivare a angajaților în cadrul entității economice;
- Inițiere în planificarea financiară a activității entității economice;
- Inițierea în marketing;
- Riscul și asigurarea.

Durata practicii este de trei săptămâni, cu numărul de 90 ore, ce se desfășoară în cadrul instituției de învățământ, cu posibilitatea de inițiere a unor vizite de studii în cadrul sectorului real. Produsele realizate de către elevi sunt concepute ca realizarea unor sarcini – itemi la nivel de comunicare scrisă, verbală, observarea, înregistrarea operațiunilor economice, perfectarea unor fișe, verificarea activităților desfășurate de structurile entității sub aspect legislativ, respectarea normelor de conduită profesională etc.

Pentru a avea o reflecție asupra celor studiate cu domeniul de activitate, Practica de inițiere în specialitate este o continuare a orientării, pregătirii și instruirii profesionale a viitorului specialist prin aplicarea cunoștințelor și abilităților obținute în cadrul unităților de curs din anul întâi de studiu, dar și extinderea acestora în limita experienței elevului, a practicilor cotidiene. Activitățile din cadrul practicii caracterizează domeniul de formare profesională, pun accentul pe competențele de specialitate necesare integrării profesionale eficiente, pentru a forma premisa unei cariere de succes. Totodată, în vederea educării tinerilor economic activi, practica de inițiere oferă perspectiva alternativei carierei profesionale - opțiunea carierei de antreprenor. Prin sarcinile adaptate nivelului,

practica contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ - legislativ, efectuarea calculelor specifice, formarea deprinderilor de întocmire a bugetului de plăți și venituri, introducerea datelor primare în formulare, planificarea etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitate a lucrărilor de executat ș.a. Sarcinile propuse elevilor în cadrul practicii condiționează conștientizarea necesității organizării timpului de muncă, asumarea responsabilităților pentru deciziile luate în activitate ș.a.

Practica de inițiere în specialitate este centrată pe elev, contribuie la dezvoltarea creativității elevilor, a gândirii critice, condiționează educarea personalităților social-active, capabile să rezolve problemele pe care le vor întâlni în viața cotidiană. Toate acestea, vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi.

Competențele profesionale specifice practicii de inițiere în specialitate:

- Identificarea oportunităților pieței muncii, cerințelor locului de muncă, responsabilităților și procedurilor de angajare;
- Aprecierea antreprenoriatului ca alternativă de angajare în câmpul muncii;
- Estimarea variantelor optime de realizare a bugetului și de finanțare a afacerii;
- Aplicarea prevederilor legislative în situații problemă;
- Argumentarea necesității comunicării și a corelării activităților din diferite echipe profesionale;
- Selectarea modalităților de motivare a angajaților;
- Implementarea unor indicatori primari în proiecte de planificare și gestionare a entității economice;
- Experimentarea unor elemente de inițiere în marketing;
- Expunerea de opinii cu privire la situațiile de risc financiar-economic, private și importanța asigurării.

CAPITOLUL I. OPTIUNI PRIVIND INSERTIA ÎN CÂMPUL MUNCII



Sarcina 1. Definește următorii termeni conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova
Ocupația

Funcția

Profesia



Sarcina 2. Completează tabelul de mai jos cu informații din Clasificatorul Ocupațiilor din RM ținând cont de legătura dintre cele 10 grupe majore de clasificare a profesiilor și nivelurile de calificare.

GRUPA MAJORĂ	Nivelul de calificare
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

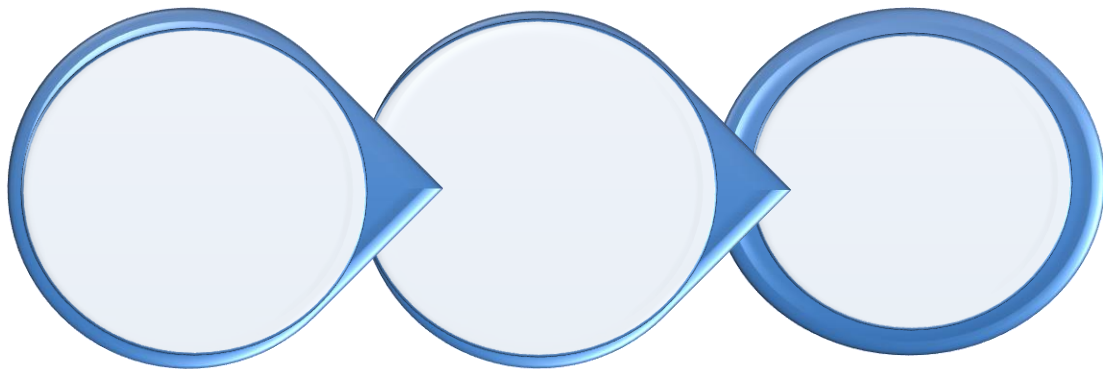
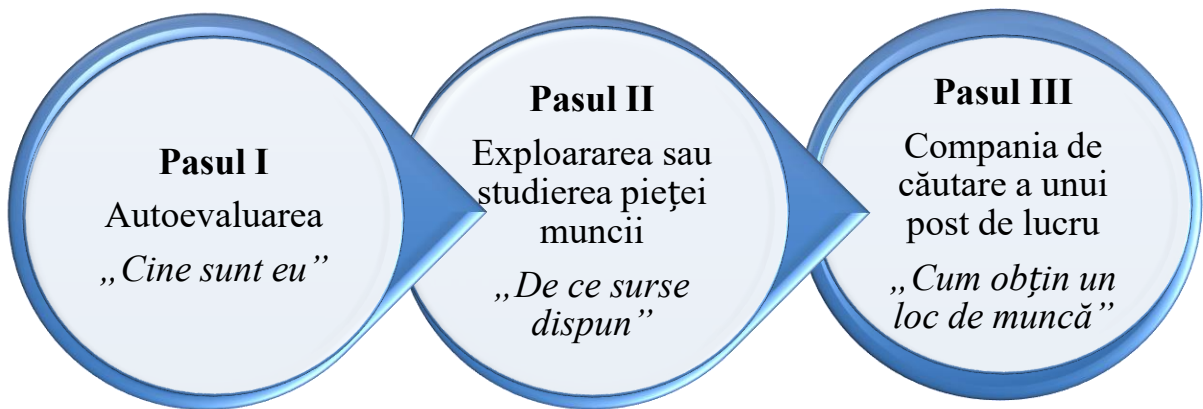
Sarcina 3. Enumeră factorii stabiliți pentru aprecierea nivelului de competență /abilitate:

1.

2.

3.

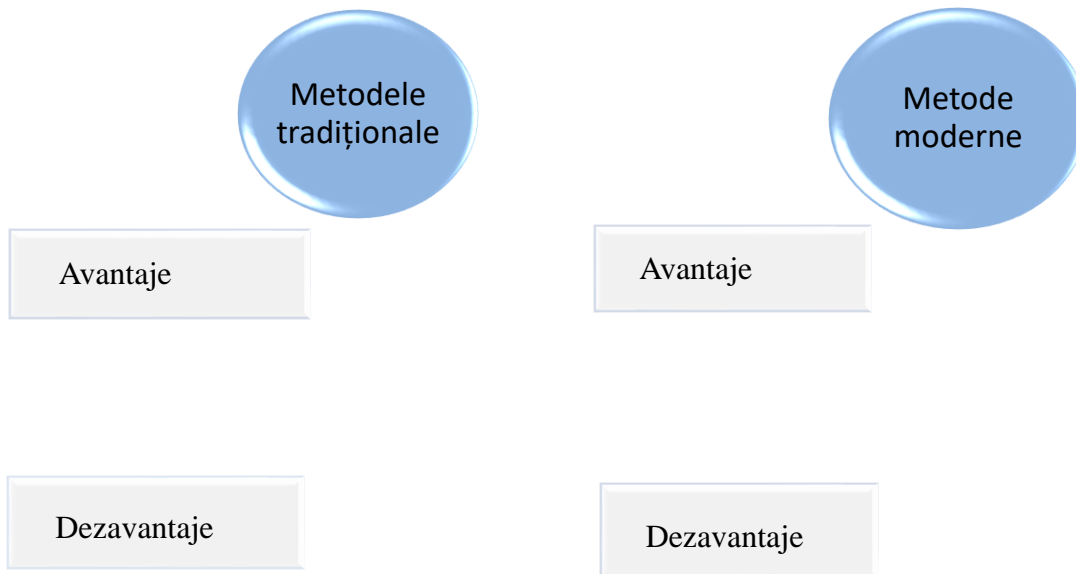
Sarcina 4. Completează schema procesului de identificare a unui loc de muncă (prin implicarea a trei pași).



Sarcina 5. a) Completează spațiile de mai jos cu informații despre metodele tradiționale și moderne de identificare a locului de muncă.

Metode tradiționale
Metode moderne

b) În baza schemei de mai sus identifică avantajele și dezavantajele metodelor tradiționale și moderne de căutare a locului de muncă.



Sarcina 6. A) Enumeră tipurile de curriculum-uri vitae

- 1
- 2
- 3

B) Elaborează un Curriculum Vitae pentru o persoană care intenționează să se angajeze după absolvirea instituției de învățământ superior. Respectă cerințele de redactare a CV-ului precum și informațiile pe care trebuie acesta să le cuprindă.



Sarcina 7. a) Enumeră elementele formale ale scrisorii de intenție

b) Redactează o scrisoare de intenție ca anexă la CV-ul de mai sus ținând cont că rolul acesteia este de a accentua trăsăturile forte ale candidatului, de a evidenția activitatea profesională și de a demonstra aptitudinile candidatului.

Sarcina 8. Delimitează tipurile de interviu și tehnici de interviu a candidatului

1
2
3
4
5
6
7
8

Sarcina 9. Enumeră recomandările referitoare la aspectul exterior înaintate candidaților pentru interviul de angajare precum și criteriile de a face o impresie bună.

1.

Recomandări pentru femei	-
	-
	-
	-
	-
Recomandări pentru bărbați	-
	-
	-
	-
	-

Sarcina 10. Analizează cum să faci impresie bună la interviu după grad de dificultate

[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

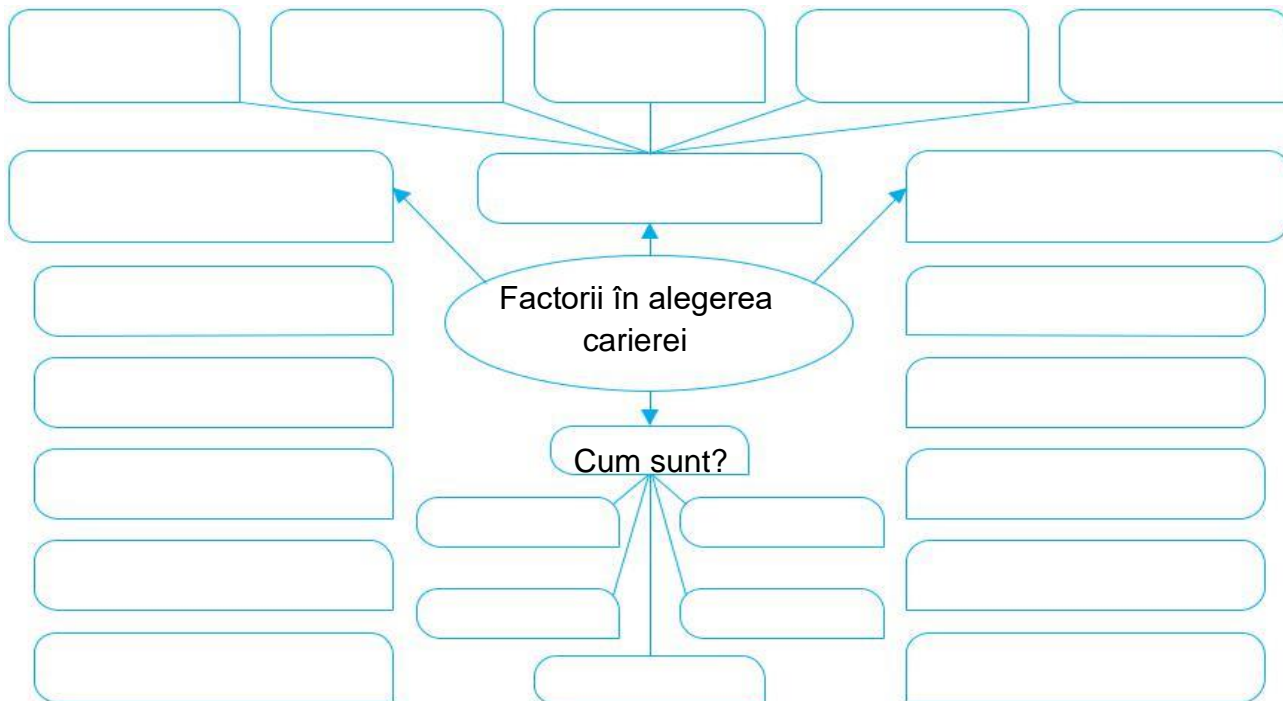
[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

[Blue rounded rectangular box]

CAPITOLUL II. ANTREPRENORIATUL – ALTERNATIVA CARIEREI PROFESIONALE

Sarcina 1. Completează schema de mai jos cu factorii determinanți în alegerea propriei cariere



Sarcina 2. Identifică și notează următoarele aspecte:

Caracteristicile relevante (care se disting, deosebite, remarcante) ale Antreprenorului:

Caracteristici irelevante (neimportante) ale Antreprenorului:

Exemple de persoane care se pot numi Antreprenori din comunitatea în care locuiți sau învățați:

Non-exemple - adică persoane care nu se pot numi Antreprenori:

Analogii, adică cu ce se poate asemana un antreprenor (animal, obiect, fenomen etc.):

În baza tuturor caracteristicilor identificate mai sus elaborați o definiție proprie a antreprenorului:

Sarcina 3. Identifică propriile calități antreprenoriale

Sarcina 4. Determină avantajele și dezavantajele de a fi antreprenor

Avantaje	Dezavantaje
Libertatea de decizie	Riscul de a greși

Sarcina 5. Oferă exemple de diverse tipuri de afaceri din comunitatea voastră

Comerciale: magazin alimentar

Prestări servicii: stație de reparații auto


Producere: entitate de producere a mezelurilor

Sarcina 6. Exemplifică bune practici și cele negative în care s-a evidențiat etica profesională în afaceri, avînd ca reper doua exemple

a) Bune practice: Vînzătorul din magazinul X, a returnat banii cumpărătorului pentru un produs necalitativ la prezentarea cecului de către client.

b) Practici negative: Prestatorul de servicii Z, a difuzat o reclamă mincinoasă privind oferirea de reduceri după cinci utilizări ale serviciului dat.




Bune practici	Practici negative


 Notifică care ar fi posibilele consecințe ale nerespectării eticii în afaceri asupra relației cu clienții sau partenerii?

Sarcina 7. Identifică avantajele pe care le oferă un comportament corect etic atît ca angajat cît și ca antreprenor.

Lucrări practice pentru activitate individuală



Lucrarea 1.1	<p>Proiect de grup cu participare: elaborați portretul unui antreprenor de succes <i>De exemplu: creativ, bun organizator etc</i></p>
Lucrarea 1.2	<p>Testarea propriilor capacități antreprenoriale Completează testul: Profilul personal de competențe antreprenoriale. Răspunsurile la întrebările din test trebuie să fie corecte și oneste, pentru a contura propriile puncte tari și slabe, șansele și riscurile posibile, precum și alte aspecte pe care în entuziasmul întemeierii afaceri proprii le poți neglija din diverse motive. Verifică punctajul acumulat și expune părerea (anexa 1).</p>
Lucrarea 1.3	<p>Identifică caracteristicile generale ale actelor ce reglementează activitatea de antreprenariat</p> <ul style="list-style-type: none">  Codul civil prevede <div data-bbox="499 1209 1415 1373" style="border: 1px solid black; height: 73px; margin: 5px 0;"></div>  Codul Muncii reglementează <div data-bbox="499 1469 1415 1632" style="border: 1px solid black; height: 73px; margin: 5px 0;"></div>  Codul Fiscal stabilește <div data-bbox="499 1724 1415 1888" style="border: 1px solid black; height: 73px; margin: 5px 0;"></div>

	<p style="text-align: center;">  Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi analizează </p> <div style="border: 2px solid black; height: 60px; width: 570px; margin: 10px auto;"></div>
<p><i>Inițierea unei afaceri</i></p>	
<p>Lucrarea 1.4</p>	<p><i>Determină documentele necesare pentru fiecare etapă a procesului de înregistrare a unei afaceri (cu forma organizatorico-juridică la alegere).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>*Denumirea</i> <i>*Forma organizatorico-juridică</i> <i>*Acte necesare</i> <i>*Etapele de fondare</i>

Sarcina 8. Identifică etapele de înregistrare și necesarul de acte în dependență de forma organizatorico-juridică a activității antreprenoriale. Bifează!

<p style="text-align: center;">Gospodărie țărăneasă (G.Ț.)</p> <p><u>Etape de înregistrare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenția de servicii Publice ○ Primăria localității ○ Inspectoratul Fiscal de Stat ○ Casa Națională de Asigurări Sociale ○ Compania Națională de Asigurări în Medicină Biroul Național de Statistică 	<p><u>Necesarul de acte depuse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actul de constituire ○ Extras din registrul de Stat ○ Certificatul de înregistrare ○ Actul de proprietate asupra lotului ○ Buletinul administratorului sau fondatorului ○ Contractul de vânzare / cumpărare sau arendă pentru adresa juridică ○ Ordinul de angajare și buletinul contabilului șef ○ Decizia fondatorului ○ Decizia privind angajarea persoanei juridice Chitanța de achitare a taxei de înregistrare
<p style="text-align: center;">Societatea cu răspundere limitată (S.R.L)</p> <p><u>Etape de înregistrare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenția de servicii Publice ○ Primăria localității ○ Inspectoratul Fiscal de Stat ○ Casa Națională de Asigurări Sociale ○ Compania Națională de Asigurări în Medicină ○ Biroul Național de Statistică 	<p><u>Necesarul de acte depuse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actul de constituire ○ Extras din registrul de Stat ○ Certificatul de înregistrare ○ Actul de proprietate asupra lotului ○ Buletinul administratorului sau fondatorului ○ Contractul de vânzare / cumpărare sau arendă pentru adresa juridică ○ Ordinul de angajare și buletinul contabilului șef ○ Decizia fondatorului ○ Decizia privind angajarea persoanei juridice ○ Chitanța de achitare a taxei de înregistrare
<p style="text-align: center;">Patenta de întreprinzător</p> <p><u>Etape de înregistrare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenția de servicii Publice ○ Primăria localității ○ Inspectoratul Fiscal de Stat ○ Casa Națională de Asigurări Sociale ○ Compania Națională de Asigurări în Medicină ○ Biroul Național de Statistică 	<p><u>Necesarul de acte depuse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actul de constituire ○ Extras din registrul de Stat ○ Certificatul de înregistrare ○ Buletinul administratorului sau fondatorului ○ Ordinul de angajare și buletinul contabilului șef ○ Chitanța de achitare a taxei de înregistrare

Sarcina 9. Identifică responsabilitățile antreprenorului în dependență de statutul său juridic.

Forma organizatorico - juridică	Statutul juridic (bifează)	Responsabilitatea antreprenorului
Gospodărie țărănească (GȚ)	Antreprenor –persoană: <input type="checkbox"/> fizică <input type="checkbox"/> juridică	
Societate cu Răspundere Limitată (S.R.L.)	Antreprenor –persoană: <input type="checkbox"/> fizică <input type="checkbox"/> juridică	
Întreprindere Individuală (ÎI)	Antreprenor –persoană: <input type="checkbox"/> fizică <input type="checkbox"/> juridică	
Societate pe Acțiuni (S.A.)	Antreprenor –persoană: <input type="checkbox"/> fizică <input type="checkbox"/> juridică	
Societate în Nume Colectiv (SNC)	Antreprenor –persoană: <input type="checkbox"/> fizică <input type="checkbox"/> juridică	



STUDIUL DE CAZ NR.1

Vasile Plămădeală activează, deja de 20 ani, în calitate de cizmar la o casă de servicii sociale din orașul Bălți. Întru-un final el a decis să devină antreprenor, lansând propria afacere. Astfel, Vasile Plămădeală dorește să deschidă o gheretă în satul său de baștină, prestând servicii de reparație a încălțămintei.

Nefiind bine informat în ceea ce privește formele organizatorico-juridice a afacerii, Vasile Plămădeală a cerut sfatul prietenilor săi, care i-au recomandat să-și înregistreze afacerea sub formă de întreprindere individuală (Î.I.) sau societate cu răspundere limitată (S.R.L.).

Sarcină de lucru:

1. Ajutați-l pe Vasile Plămădeală să aleagă cea mai potrivită formă organizatorico-juridică pentru desfășurarea activității sale, evidențiind avantajele/dezavantajele în cazul alegerii fiecărei din forme de înregistrare pe care i-au recomandat prietenii săi.
2. Totodată, ajutați-l pe Vasile Plămădeală să aleagă o denumire corectă și adecvată sub care își poate înregistra afacerea.

1. Forma organizatorico-juridică a afacerii Întreprindere individuală sau Societate cu răspundere limitată

<p style="text-align: center;"><u>Întreprindere individuală (Î.I.)</u></p> <p>Avantaje:</p> <p>Dezavantaje:</p>

<p style="text-align: center;"><u>Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)</u></p> <p>Avantaje :</p> <p>Dezavantaje:</p>

2. Consider că cea mai potrivită formă organizatorico-juridică a afacerii dlui V. Plămădeală ar fi _____ în
trucât _____

3. Denumirea potrivită în cazul formei organizatorico-juridice

Lucrare practică pentru activitate individuală

Determină forma organizatorico-juridică pentru o idee de afaceri și argumentează modalitățile de lansare a acesteia. Completează spațiile de mai jos.

<i>Ideea de afacere</i>	<i>Modalitatea de lansare</i>	<i>Forma organizatorico-juridică a afacerii</i>

a. Am ales această modalitate de lansare a afacerii deoarece

b. Am optat pentru forma organizatorico-juridică respectivă din motiv că

Sarcina 11. Formulează cel puțin trei idei de afaceri, utilizând diferite surse informaționale

Mi-aș dori...	Ideea de afaceri privind produsul/serviciul
1.	
2.	
3.	
Prieteni și colegii și-ar dori...	

1. Ideea de afaceri

2. Ideea de afaceri

3. Ideea de afaceri

4. Răspunde la întrebările propuse pentru a alege cea mai bună investiție făcută

- ❖ Ce așteptări ai de la afacerea ta?
- ❖ Care este motivul inițierii sau lansării propriei afaceri?
- ❖ Cum vei gestiona afacerea?
- ❖ Care sunt sursele de finanțare pe care poți să le atragi?
- ❖ Care este aportul personal cu care poți contribui?
- ❖ Câtă experiență personală poți aduce în afacerea ta?

CAPITOLUL III. SURSE DE FINANȚARE A ENTITĂȚII ECONOMICE

1. Enumeră sursele proprii de finanțare a unei afaceri proprii

2. Enumeră sursele împrumutate ale unei entități

Sarcina 1: Realizează evidența financiară a afacerii



Studiul de caz.

După un studiu de piață, Maria (în calitate de croitoreasă) a determinat o cerere mărită la pijamale pentru copii din bumbac, care se vând la un preț mediu de 150 lei/bucata. Având economii proprii de 12.636 lei.

Maria hotărăște să inițieze un atelier de croitorie. Conform cercetărilor efectuate ea a determinat că ar putea coase, împreună cu mama sa, și ea croitoreasă, câte 4 unități pe zi. La un program de lucru de 5 zile pe săptămână, ele vor confecționa 80 unități pe lună. Pentru aceasta Maria are nevoie de 2 mașini de cusut a câte 2 500 lei, un salariu pentru fiecare a câte 1 200 lei, aparat de casă 2 600 lei, telefon 300 lei, mobilier: raft, masă, vitrină - 2.350 lei.

Pentru o unitate de producție va fi necesar 1,2 m de țesătură la preț de 50 lei/m și furnitură în sumă de 10 lei. Atelierul va fi amplasat în localul propriu, care pentru adaptare necesită cheltuieli în sumă de 2000 lei. Întreținerea atelierului – 1000 lei lunar (servicii comunale și servicii telefonice). Vor mai apărea alte cheltuieli operaționale de circa 2000 lei. Cheltuieli de înregistrare a entității: înregistrarea la Agenția de Servicii publice – 1.200 lei, confecționarea ștampilei - 250 lei și obținerea diferitor autorizații –800 lei.

Calculează necesarul de capital pentru inițierea atelierului de croitorie și determină ponderea mijloacelor bănești rămase.

Calculă ponderea mijloacelor bănești proprii și a celor împrumutate.

Sarcina 6. Divizează patrimoniul camerei de acasă sau a celei din cămin în active imobilizate și cele circulante completând partea de activ în bilanțul de mai jos. Dacă cunoști valoarea activelor pe care le deții - notează-le.

Activ	Suma	Pasiv	Suma
Total		Total	

Sarcina 7. Divizează elementele patrimoniale în activul și pasivul Bilanțului cunoscând următoarele date ale entității S.A. „Lumina”

Imobilizări corporale - 15000 lei, materia primă - 50000, creditul bancar pe termen scurt - 88700 lei, datoriile privind facturile comerciale - 57500 lei, capital social - 23800 lei, utilaje – 105000 lei.

Bilanț

Activ	Suma	Pasiv	Suma
Total		Total	



Sarcini pentru analiza ofertelor bancare cu scop investițional.

Sarcina 1. Utilizând site-urile băncilor comerciale și instituțiilor financiare nebancare alege schema optimă de obținere a unui credit pe termen de 1 an (5 ani):

- a) a unei finanțări în valoare de 10 000 lei;
- b) a unei finanțări în valoare de 100 000 lei.

Sarcina 2. Compară condițiile finanțării, enumeră domeniile pentru care ai determinat programe speciale de finanțare aplicate în Republica Moldova.

Sarcina 3. Calculează suma dobânzii pentru o lună de gestiune la creditul acordat în următoarele condiții: a) suma creditului – 5 000 lei; b) termenul de utilizare – 1 lună (30 zile); c) rata anuală a dobânzii – 24% anual.

Sarcina 4. Calculează suma penalității pentru următoarele circumstanțe: a) suma datorată a dobânzii – 100 lei; b) numărul de zile de întârziere a plății dobânzii – 15 zile; c) cota (%) penalității – 0,15% din suma dobânzii restante pentru fiecare zi de întârziere a plății.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL ENTITĂȚII ECONOMICE

Sarcina 1. Identifică caracteristicile generale ale actelor ce reglementează activitatea de antreprenoriat.

Actul normativ	Caracteristica generală
Codul civil	Prevede
Codul muncii	Reglementează
Codul fiscal	Stabilește
Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi	Numește
Legea cu privire la susținerea IMM	Clasifică

Sarcina 2. Identifică etapele de înregistrare și necesarul de acte în dependență de forma organizatorico-juridică a activității antreprenoriale.

Entitatea cu statut de persoană fizică

Entitate cu statut de persoană juridică

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sarcina 3. Analizează documentele necesare deschiderii unui cont bancar

Sarcina 4. Enumeră actele necesare pentru a ne înregistra la inspectoratul fiscal

Sarcina 5. Numește actele necesare pentru a fi prezentate la Compania Națională de Asigurări Medicale

Sarcina 6. Enumeră actele necesare de a fi prezentate la Centrele Regionale de Statistică

Sarcina 7. Analizează actele necesare de a fi prezentate la Compania Națională de Asigurări Sociale

Sarcina 8. Definește Sistemul fiscal al Republicii Moldova potrivit Codului Fiscal

Sarcina 9. Analizează Sistemul fiscal ca parte componentă din sistemul financiar și identifică elementele acestuia

-
-
-

Sarcina 10. Definește impozitul pe venit și identifică impozitele și taxele contribuabililor, inclusiv regimul fiscal al contribuabililor care desfășoară activitatea independentă.



Studiu de caz !

Expune părerea privind rolul impozitelor prin prisma următorului citat : „Impozitele sunt ceea ce plătim pentru o societate civilizată” (Oliver Wendll Holms)



Lucrare practică pentru activitate individuală

<i>Lucrarea 1.1</i>	<p>Înscrie un anunț de angajare a unui muncitor necesar pentru propria afacere.</p> <p>Elaborează un set de întrebări pentru interviul de selecție.</p> <p>Simulează un interviu de selectare în care vei adresa colegului întrebările elaborate pentru această activitate.</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Cu elevul interviuat schimba rolurile, cel care a fost angajator devine candidat și adresează setul său de întrebări.</p>
<p><i>Lucrarea 1.2</i></p>	<p>Stabilește condițiile de muncă pentru propria afacere și elaborează un contract de muncă cu clauzele principale</p>

CAPITOLUL V. COMUNICAREA –CHEIA SUCCESULUI PROFESIONAL

Sarcina 1. Definiște conceptul de comunicare după criteriile de mai jos:

a) Din punct de vedere psihologic

b) Din punct de vedere sociologic

Sarcina 2. Completează spațiile libere după clasificarea tipurilor de comunicare.

a. După criteriul mijloacelor fizice:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

b. După criteriul modurilor de realizare comunicarea poate fi:

1

2

3

4

5

c. După criteriul relațiilor emițător-receptor se disting:

1

2

-

-

-

-

-

-

Sarcina 3. Completează schema fundamentală a comunicării

Schema fundamentală a comunicării



Sarcina 4. Enumeră principiile comunicării și caracterizează-le

1

2

3

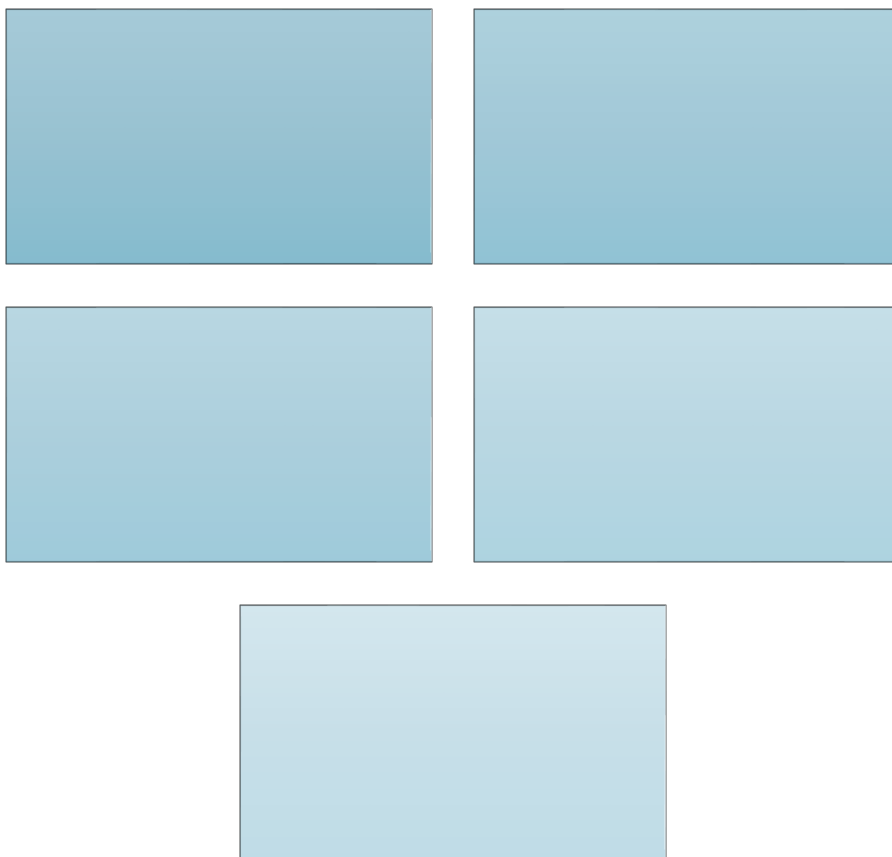
4

5

6

7

Sarcina 5. Descrie nivelele comunicării umane în funcție de numărul persoanelor care participă la comunicare.



Sarcina 6. Comunicarea în cadrul grupurilor se distinge în dependență de tipologia și specificul acestora, descrie tipurile de grupuri după cum urmează:

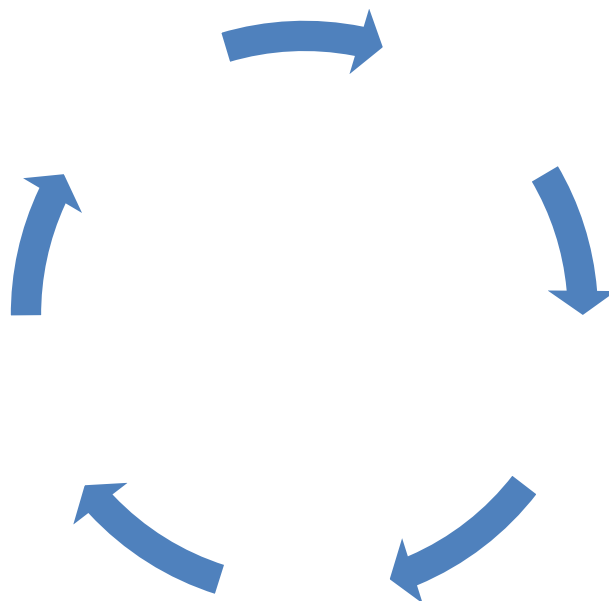
❖ grupurile formale de lucru

❖ grup de comanda

❖ grup de interese

❖ grup de prieteni

Sarcina 7. Enumeră elementele care caracterizează un grup sau un colectiv de lucru



Sarcina 8. Identifică necesarul de personal la etapa de inițiere a afacerii și propune 3-5 criterii de selectare a acestuia.

1

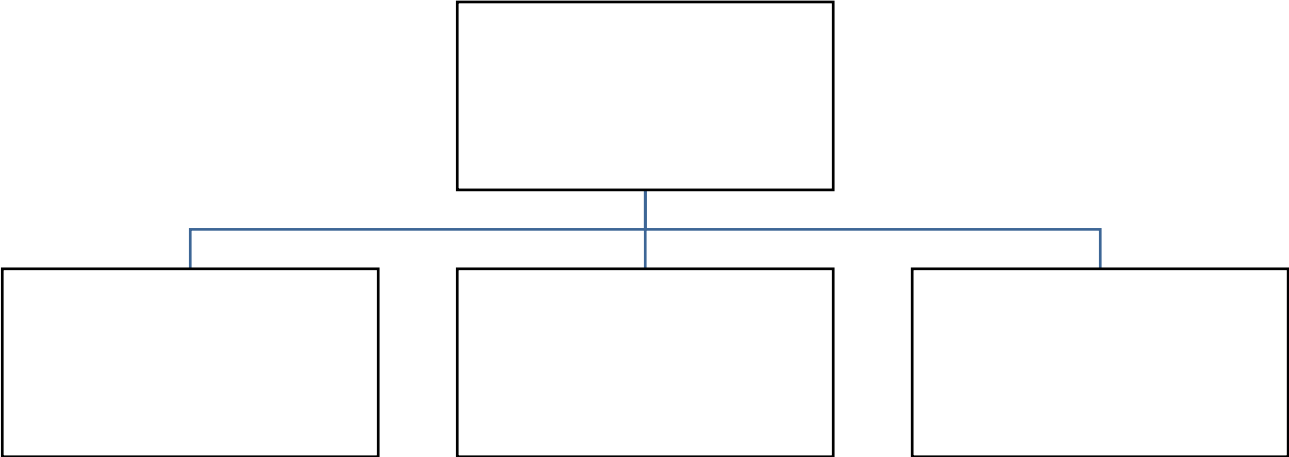
2

3

4

5

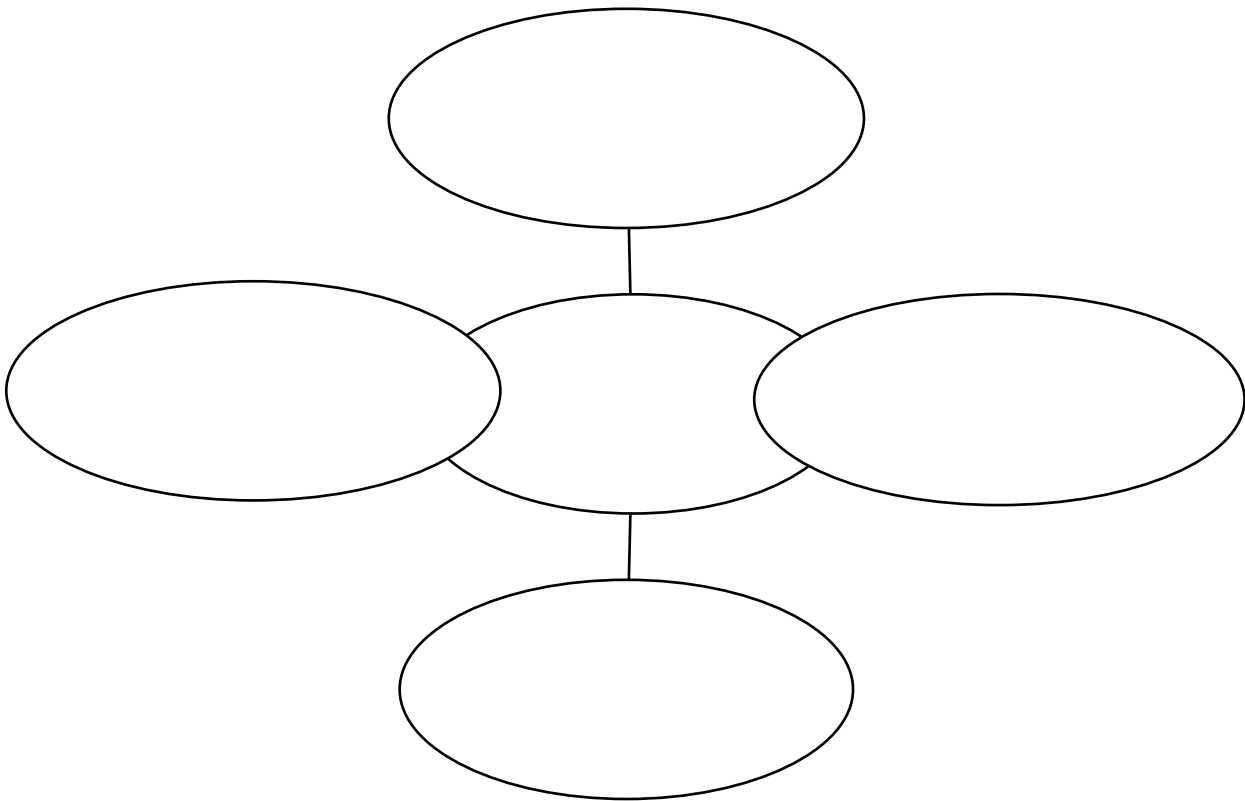
Sarcina 9. Enumără categoriile de resurse de care are nevoie pentru activitatea sa o entitate



CAPITOLUL VI. MODALITĂȚI DE MOTIVARE A ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL ENTITĂȚII ECONOMICE

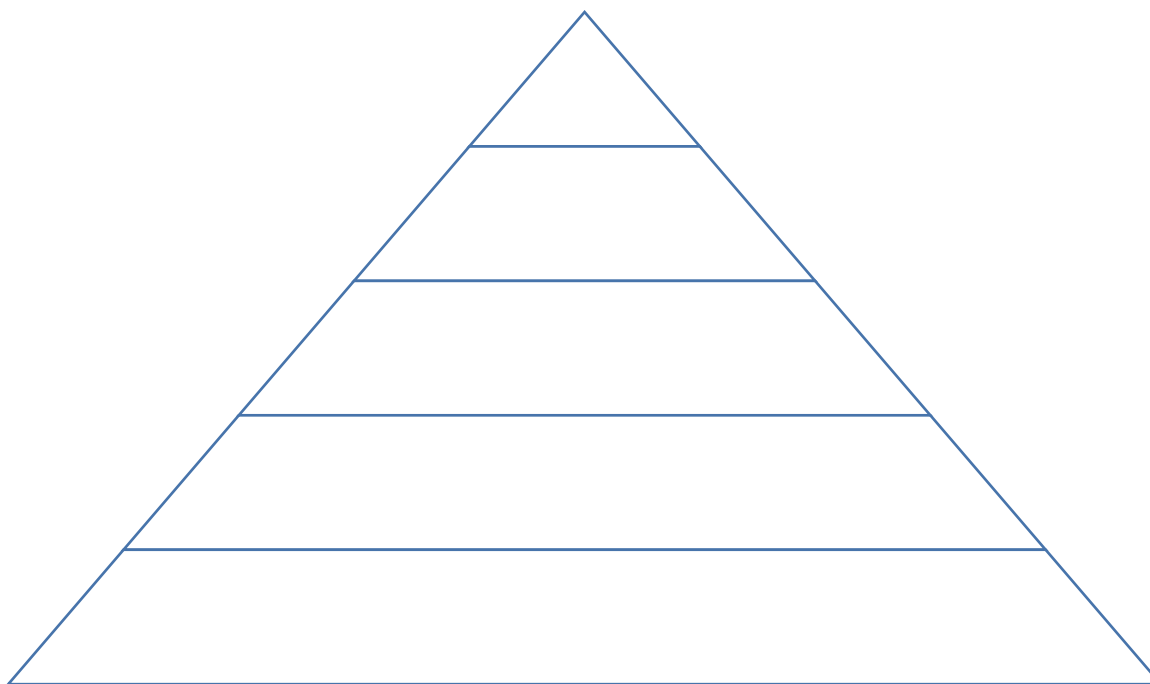
Sarcina 1. Definește noțiunea de motivație a angajaților în cadrul entității economice.

Sarcina 2. Studiază Codul Muncii și identifică care sunt formele de motivare a angajaților reglementate prin legislație.



Sarcina 3. Enumeră obiectivele care determină demotivarea angajaților.

Sarcina 4. Completează spațiile libere cu forme de motivare ale angajaților începând cu cea pe care o consideri mai prioritară.



Sarcina 5. Elaborează o analiză comparativă a motivației financiare versus motivație nonfinanciară și completează tabelul de mai jos.

Motivația finaciară		Motivația nonfinanciară	
<i>Avantaje</i>	<i>Dezavantaje</i>	<i>Avantaje</i>	<i>Dezavantaje</i>



Sarcina 7. Definește tipurile de salarizare în Republica Moldova

a) salariul brut -

b) salariul net -

Sarcina 8. Definește noțiunea de scutire

Caracterizează tipurile de scutiri

- *
- *
- *
- *
- *



Sarcina 9. Identifică reținerile din salariu conform legislației Republicii Moldova

- *
- *
- *
- *
- *



Sarcina 10.

Studiu de caz ! Angajatul Harea Andrei a beneficiat în luna ianuarie de scutire personală și o persoană întreținută. Se cere de arătat salariul încasat de acesta pentru munca prestată în luna februarie, dacă în contractul de muncă este prevăzut salariul brut 7000 lei.

Sarcina 11. Completează fișa de post pentru un post pe care îl considerați necesar în desfășurarea propriei afaceri.

ENTITATEA	
Fișa postului _____	din data de _____
Contractul de muncă numărul _____	din data de _____

Denumirea postului:	
Conducere:	
Subordonare:	
Nr. de subordonați:	
Scopul postului:	
Orar de lucru:	
Sarcini și îndatoriri:	- - -
Responsabilitățile postului	
Cerințele postului:	Studii _____ Experiență de muncă în domeniu _____ ani Posesia categoriei _____ Punctualitate, responsabilitate _____
Condiții de muncă:	Munca se va desfășura la/în afara entității, se asigură echipament de muncă _____ _____
Director General _____ <i>(numele, prenumele, semnătura)</i> <i>(numele,</i>	Am luat la cunoștință _____ <i>prenumele, semnătura angajatului)</i> <i>Data</i> _____
<i>Data</i> _____	

Sarcina 12. Formulează un anunț de angajare pentru un post necesar pentru propria afacere.

Entitatea _____ care este specializată în _____

angajează o persoană în postul de Cerințele față de candidat _____

Studii _____

Experiență în domeniu _____ ani;

Posesia categoriei _____

Punctualitate, responsabilitate, _____

Candidații interesați pot trimite pînă la data de _____ un Curriculum Vitae, la nr. de fax:

_____ sau la următoarea adresă de e-mail: _____

Numai candidații selectați vor fi invitați la un interviu, a cărui dată va fi stabilită de comun acord cu aceștia.

Sarcina 13. Elaborează un set de întrebări pentru interviul de selecție.

De exemplu: Care sunt punctele dvs. forte?

Sarcina 14. Elaborează o probă de testare a aptitudinilor candidaților.

De exemplu: pentru postul de bucătar propuneți candidaților să demonstreze cum se înfășoară sarmalele.

Sarcina 15. Identifică caracteristicile unei comunicări eficiente cu:

Angajații

Clienții

Sarcina 16. Selectează doi colegi cărora le poți delega postul de înlocuitor al șefului-grupeii, notînd mai jos aspectele importante ce țin de acest proces.

Numele colegilor delegați:

Lucrul _____ trebuie executat fiindcă, _____

Așteaptă de la voi următoarele

Termenul de executare a lucrării

Poți decide următoarele aspecte

Poți să te adresezi cu următoarele probleme

La finalul semestrului vei prezenta

Vei verifica

Pentru îndeplinirea sarcinilor puteți utiliza resursele următoare:

Sarcina 17. Stabilește metodele de motivare a personalului implicat în propria afacere, argumentând răspunsul.

Metode nefinanciare

Metode financiare

Sarcina 18. Calculează fondul de salarizare lunar și cel anual planificat pentru personalul necesar propriei afaceri.

Calculul fondului de salarizare anual planificat

<i>Nr.d/o</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nr. de persoane</i>	<i>Salariul lunar, lei</i>

CAPITOLUL VII. ÎNȚIERE ÎN PLANIFICAREA FINANCIARĂ A ACTIVITĂȚII ECONOMICE

Sarcina 1. Înscris definițiile / caracteristicile pentru termeni economici indicați.

Planificarea financiară are drept obiectiv

Bugetul

Veniturile

Cheltuielile

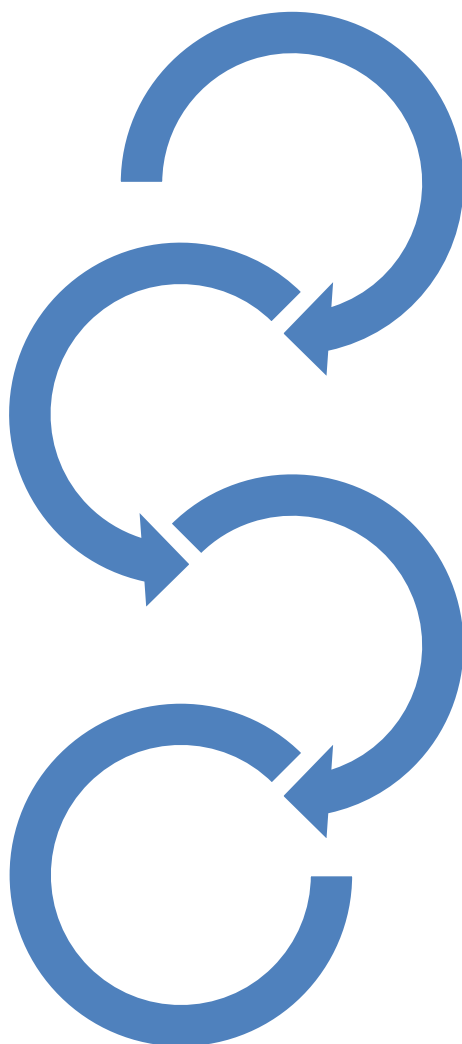


Enumeră tipurile de venituri



Enumeră tipurile de cheltuieli

Sarcina 2. Enumeră fazele ciclului de elaborare a bugetelor



Sarcina 3. Analizează cele trei sisteme de planificare în baza bugetelor

1. Bugetul de orientare general **creionează**

2. Bugetele specifice **reprezintă**

3. Bugetele trezoreriei, Bilanțul și Contul de Profit și Pierderi **reflectă**

Sarcina 4. Analizează capacitățile în domeniul planificării financiare

Funcția de planificare presupune decizii referitor la obiectivele organizației și acțiunile ce trebuie de întreprins pentru a atinge aceste scopuri. Planificarea financiară trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Previziunea vânzărilor
- Documentele proforme
- Cheltuielile de capital
- Necesarul de finanțare planificat

Sarcina 5. Determină importanța planificării financiare la entitate în baza informației de mai sus

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Sarcina 6. Definește care sînt posibilele riscuri în planificarea afacerii

Sarcina 7. Descrie două soluții pentru diminuarea riscului cu care te vei putea confrunta în afacerea ta.

Sarcina 8. Argumentează în limita a cinci enunțuri importanța planificării afacerii



BILANȚUL

Bilanțul reprezintă un document contabil de sinteză în care sunt prezentate elemente de activ, datorii și capital propriu ale unei companii la un anumit moment, acesta fiind un raport static, spre deosebire de contul de profit și pierdere care prezintă un flux de venituri și cheltuieli aferente unei perioade (raport dinamic). Așadar, bilanțul contabil reflectă scriptic o sinteză în expresie bănească a patrimoniului unei societăți.

Elementele bilanțului sunt activele, capitalul propriu și datoriile, ultimele doua elemente fiind denumite și pasive bilanțiere. Contul de profit și pierdere împreună cu bilanțul și situația fluxurilor de trezorerie (cash-flow statement) reprezintă cele mai importante situații financiare utilizate în analiza unei companii.

Sarcina 11. Determină valoarea bunurilor economice în tabel

Entitatea economică are datorii curente în sumă de 35 000 lei. Capitalul propriu al acesteia este de 72 000 lei.

Patrimoniul entității economice

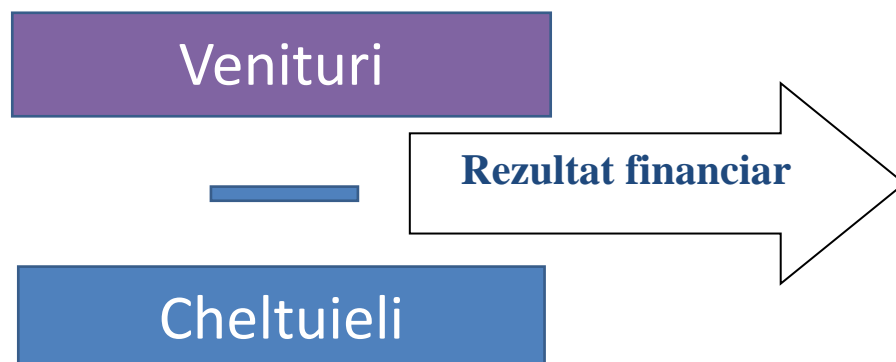
Active =	Capital propriu
	Datorii

Sarcina 12. Precizează care este mărimea capitalului propriu, pornind de la următoarele date: total activ – 25 000 lei; active circulante – 9 000 lei; datorii pe termen lung – 9 000 lei; datorii curente – 7 000 lei.

Variante de răspuns:

- a) 13 000 lei;
- b) 34 000 lei;
- c) 19 000 lei;
- d) 9 000 lei;
- e) nici un răspuns nu este corect.

Rezultatul financiar al unei entități



Sarcina 13. Definește următorii termeni

Profit până la impozitare

Profit net al perioadei de gestiune

Cheltuieli privind impozitul pe venit



Elevii unei grupe academice se împart în grupuri mici. Se propune o situație în care își doresc să organizeze o masă de sărbătoare. Fiecărui grup i se distribuie câte o Sarcină:

Grupul 1 – Efectuează o listă de cumpărături și estimează prețul produselor incluse având un buget de 4000 lei.

Grupul 2 – Alcătuieste lista de cumpărături și prețul acestora fără să aibă indicat bugetul pentru masa de sărbătoare.

Grupul 3 - Să calculeze bugetul având lista de cumpărături și prețul acestora. După care să calculeze rezultatul financiar.

Grupul 4 - Având și lista și bugetul să estimeze prețul fiecărui produs și să calculeze rezultatul financiar.



Studiu de caz

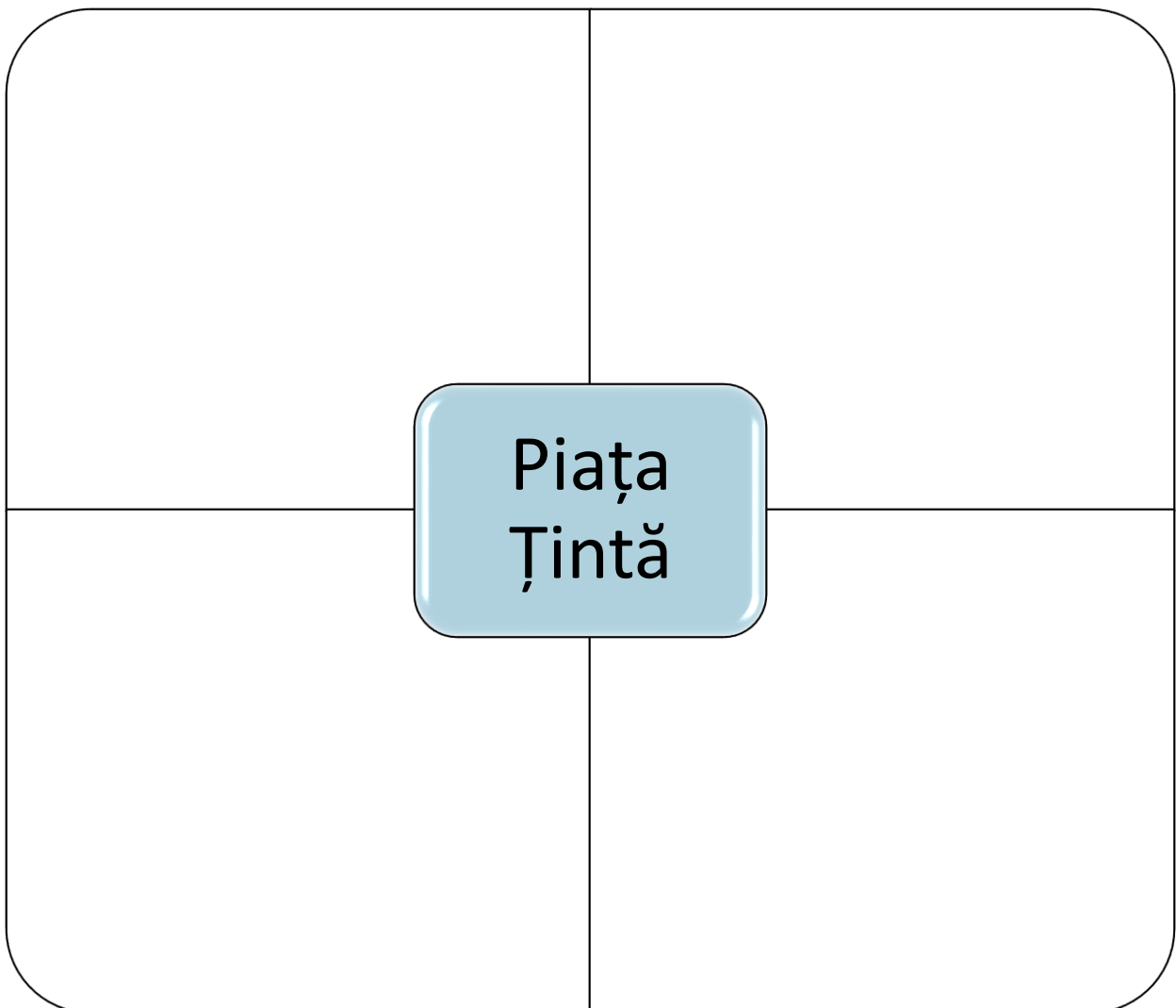
Entitatea „Numina” fondată la 01.02.2022 planifică obținerea venitului din vânzarea mărfii produse în valoare de 122500 lei. Cheltuielile suportate pentru distribuirea produsului au constituit 16000 lei, cheltuielile de remunerare a personalului 12000 lei, cheltuielile de amortizare a utilajului de producere 2200lei. Calculează profitul obținut de entitate și impozitul pe venit achitat.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

CAPITOLUL VIII. INIȚIEREA ÎN MARKETING

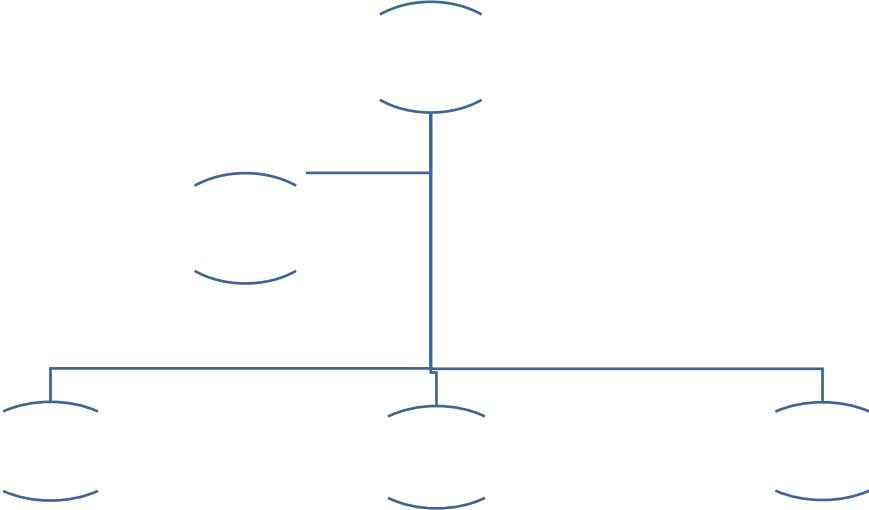
Sarcina 1. Descrie în spațiul de mai jos conceptul Mix de Marketing

Sarcina 2. Completează schema cu informația necesară despre mixul de marketing reprezentat prin modelul celor 4P



Sarcina 3. Întocmește o anchetă de cercetare a nevoiilor clienților formată din 10 întrebări, pentru un produs la libera alegere

Sarcina 4. Enumeră opțiunile de promovare a produselor, alege una dintre ele și descrie-o



Sarcina 5. Elaborează un chestionar care să poată fi utilizat la evaluarea cerințelor clienților unui magazin de materiale de construcții de finisare interioară (gresie, faianță, adezivi, tencuieli și vopsele). Deretmină decizia de marketing ce poate fi luate în baza datelor colectate

Sarcina 6. Descrie cum vei proiecta și implementa un canal de distribuție de produse menționate în pct.1, pentru a spori colaborarea și eficiența?

Sarcina 3. Determină criteriile în baza cărora va fi evaluat amplasamentul de distribuție în cazul în care intenționezi să crezi o afacere de reparație a electrocasnicelor. Analizează situația în cazul municipiului Chișinău.

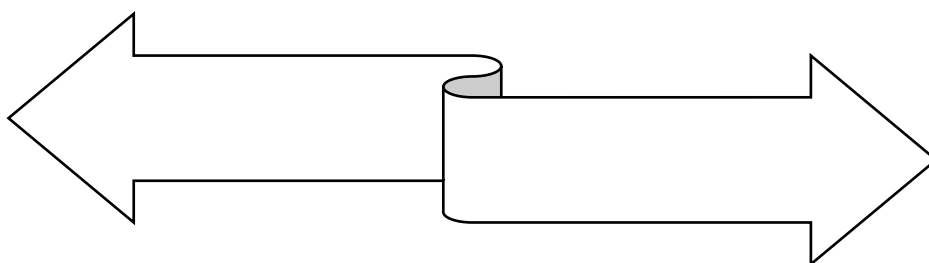
Sarcina 4. Examinează cazul unui vânzător de PC care consultă și soluționează obiecțiile clientului. Formulează principalele obiecții posibile și metodele de tratare a acestora.

CAPITOLUL IX. RISCUL ȘI ASIGURAREA


Sarcina 1. Caracterizează noțiunea de mai jos sub forma mai multor abordări din literatura de specialitate

Riscul _____

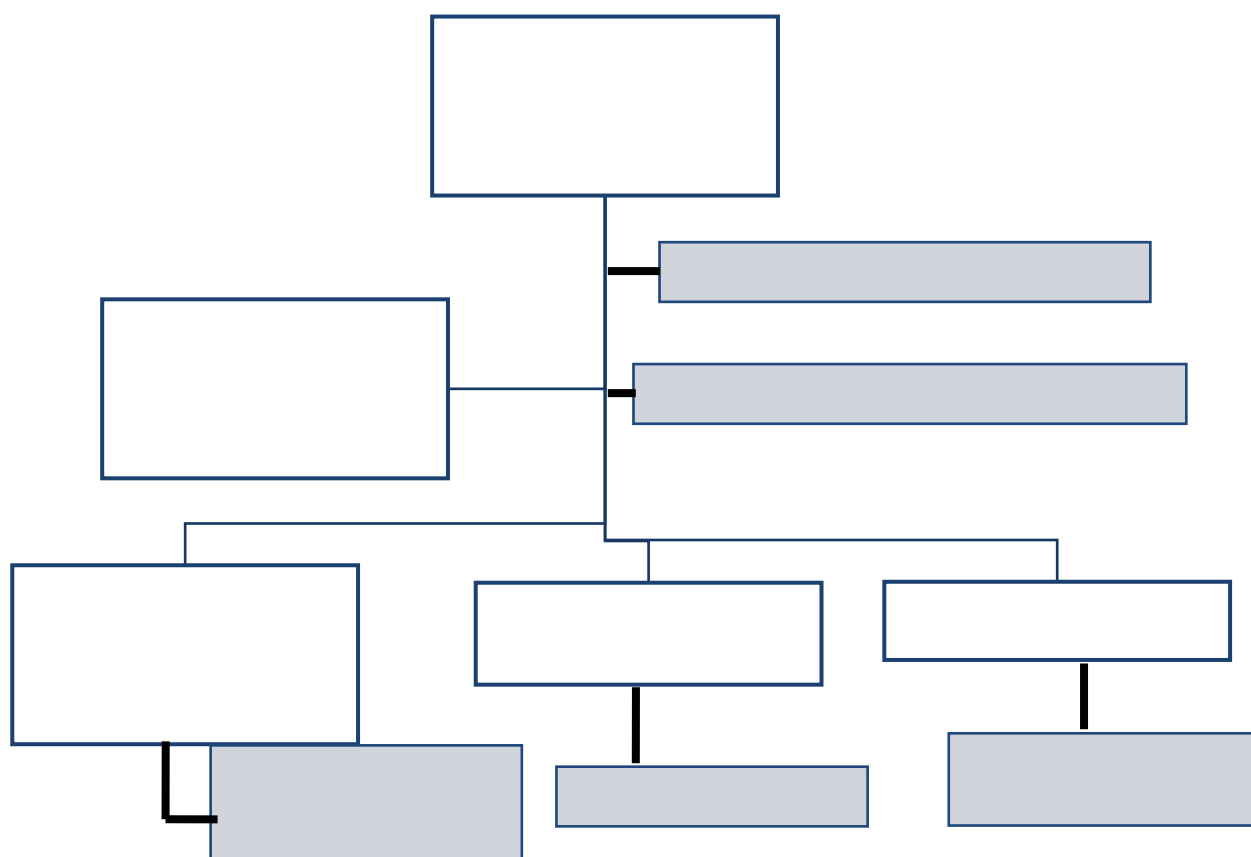
Sarcina 2. Redă legătura dintre risc și incertitudine prin schema de mai jos



Sarcina 3. Identifică tipurile de riscuri ce influențează activitatea unei entități și descrie în spațiile libere.

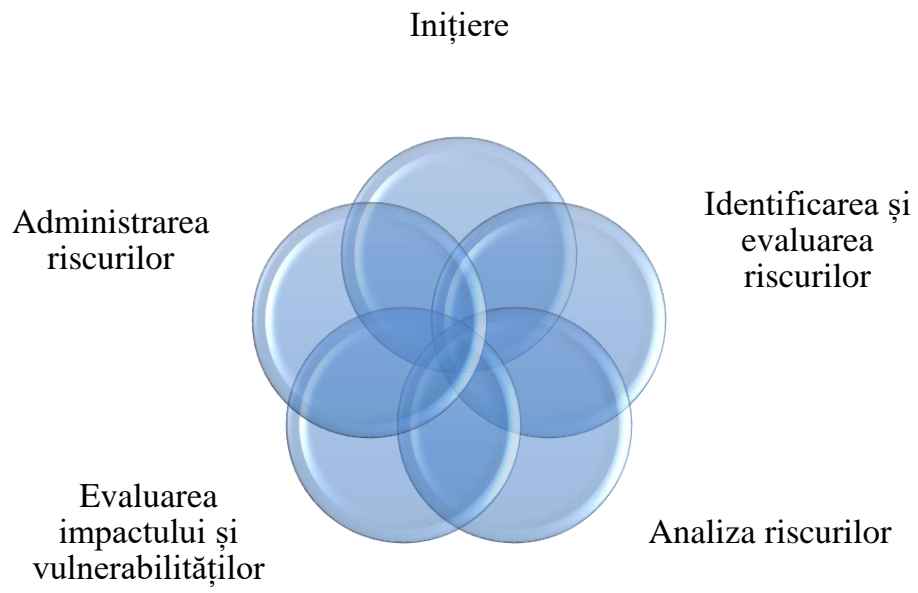
Sarcina 4. Enumeră cele “10 amenințări” în cazul neevaluării riscului



Sarcina 5. Identifică cei „7 factori de succes” în cazul evaluării riscurilor

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Sarcina 6. În baza schemei prezentate elaborează un exemplu a unei afaceri cu riscurile aferente



ANEXE

I.Fișă de post

ENTITATEA

Fișa postului 1 din data de 10.01.2022

Contractul de muncă numărul 3 din data de 10.01.2022

Denumirea postului: Șofer

Conducere: Nu se referă

Subordonare: Managerului entității

Nr. de subordonați: Nu are

Scopul postului: Persoana dată trebuie să asigure transportul mărfii și pasagerilor în spațiu și timp

Orar de lucru: 8 ore pe zi, pauză de masă variabilă 45 min

Sarcini și îndatoriri:

- Asigură siguranța mărfii sau călătorilor
- Asigură buna funcționare a autovehiculului pe care îl are în gestiune
- Întocmește documentele necesare
- Raportează la întoarcere parcursul, consumul de combustibil și starea tehnică a automobilului

Responsabilitățile postului : răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu

Cerințele postului:

Studii medii de specialitate (tehnice)

Experiență de muncă în domeniu 3 ani

Posesia permisului de conducere, categoria B,C

Punctualitate, responsabilitate , seriozitate, loialitate, hotărîre.

Condiții de muncă:

Munca se va desfășura în afara entității, se asigură transport și echipament de muncă

Director General

Am luat la cunoștință

(numele, prenumele, semnătura)

prenumele, semnătura angajatului)

(numele,

Data _____

Data _____

II. Test de competențe antreprenoriale

Următorul test vă poate ajuta să decideți dacă antreprenoriatul este o opțiune potrivită pentru dumneavoastră. Conține 50 de afirmații referitoare la calitățile unui antreprenor de succes. Citiți fiecare enunț pentru a decide dacă afirmația respectivă vi se potrivește. Dacă afirmația este adevărată pentru dumneavoastră, încercuiți cifra care corespunde coloanei “Adevărat”, de lângă acel item. Dacă afirmația este falsă în cazul dumneavoastră, încercuiți cifra care corespunde coloanei “Fals”, de lângă acel item.

Nu vă gândiți foarte mult timp la răspunsuri și asigurați-vă că ați răspuns la fiecare afirmație.

Afirmație	Adevărat	Fals
1. Deseori, reacționez exagerat la lucrurile care mi se întâmplă	1	2
2. Nu renunț în fața provocărilor	2	1
3. Pot fi asertiv atunci când este necesar	2	1
4. Am nevoie de alți oameni în jur atunci când lucrez	1	2
5. Nu mă consider o persoană ce poate fi condusă	1	2
6. Sunt bine organizat	2	1
7. Am cunoștințe de marketing și vânzări	2	1
8. Pot face mai multe lucruri în același timp	2	1
9. Nu sunt un bun scriitor	1	2
10. Devin frustrat cu ușurință	1	2
11. Sunt creativ	2	1
12. Îmi asum riscuri	2	1
13. Deseori, nu am încredere în instinctele mele	1	2
14. Îmi place să lucrez independent	2	1
15. Nu sunt foarte optimist	1	2
16. Nu vreau să am un program de lucru fix	2	1
17. Nu sunt foarte competitiv	1	2
18. Lucrez până când sarcina este dusă la îndeplinire	2	1
19. Îmi e greu să respect programul de lucru	1	2
20. Sunt o persoană cu inițiativă	2	1
21. Îmi place schimbarea	2	1

22. Îmi este greu să iau decizii	1	2
23. Cred că oportunitățile de afaceri sunt peste tot	2	1
24. Am tendința de a amâna lucrurile	1	2
25. Sunt orientat către rezultate	2	1
26. Am încredere în abilitățile mele	2	1
27. Îmi este greu să generez idei	1	2
28. Urăsc să fiu împotmolit(ă) în detalii	1	2
29. Gândesc în perspectivă	2	1
30. Nu m-aș simți confortabil dacă nu aș primi un salariu regulat	1	2
31. Sunt atent la detalii	2	1
32. Am multe idei de afaceri pe care le-aș putea începe	2	1
33. Am probleme cu respectarea termenelor limită	1	2
34. Sunt ușor de distras	1	2
35. Nu mă deranjează să lucrez un timp îndelungat	2	1
36. Știu ce este un plan de afaceri	2	1
37. Sunt o persoană carismatică	2	1
38. Nu mi-e frică să fac sacrificii	2	1
39. Îmi place să îmi stabilesc obiective clare	2	1
40. Sunt îngrijorat să nu intru în datorii	1	2
41. Prefer să mi se spună ce am de făcut	1	2
42. Sunt nerăbdător	1	2
43. Mă gândesc mereu la modalități de a îmbunătăți lucrurile	2	1
44. Îmi place să rezolv probleme complexe	2	1
45. Nu sunt foarte bun la matematică	1	2
46. Am tendința de a da vina pe alții atunci când ceva nu merge bine	1	2
47. Înțeleg diferența dintre un eșec și un regres	2	1
48. Sunt considerat(ă) încăpățânat(ă) de oamenii care mă cunosc	2	1
49. Sunt dispus(ă) să îmi investesc economiile într-o nouă afacere	2	1
50. Nu îmi place să gestionez alți oameni	1	2

Scorare

Adunați numerele pe care le-ați încercuit la fiecare afirmație.

Veți obține un scor între 50 și 100. Notați acest scor în spațiul de mai jos.

Total: _____

Interpretarea scorurilor

Nici un test nu vă poate spune cu siguranță dacă veți avea succes ca antreprenor. Tot ceea ce poate face acest test este să vă arate unde vă situați în raport cu cei care au avut succes ca antreprenori. Nici chiar deținerea tuturor calităților unui antreprenor nu vă garantează succesul. Testul vă poate oferi însă un punct de plecare – o modalitate de a evalua unde vă situați referitor la angajarea pe cont propriu și cât de mult efort ar trebui să depuneți pentru asta. Având în vedere potențialele riscuri implicate, este important să vă cunoașteți punctele tari și punctele slabe înainte de a analiza opțiunea antreprenoriatului.

Dacă ați obținut un scor scăzut sau mediu (orice scor sub 84), ar fi bine să vă reconsiderați opțiunile cu atenție.

Persoanele cu scoruri mici (50 - 66) ar trebui, în primul rând, să discute cu familia, prietenii și cu profesioniști în domeniu înainte de a renunța la locurile lor de muncă. Deși există foarte puține obstacole care nu pot fi depășite (oricând puteți învăța ce este un plan de afaceri, vă puteți îmbunătăți abilitățile matematice sau de managementul timpului), unele tipuri de personalitate pur și simplu nu sunt potrivite pentru antreprenoriat. De exemplu, dacă evitați să vă asumați riscuri, dacă preferați să vi se spună ce să faceți, dacă nu aveți nici măcar o idee despre un lucru pe care îl puteți crea, vinde sau îmbunătăți, atunci antreprenoriatul probabil că nu este pentru dumneavoastră.

Dacă ați obținut un scor între 84 și 100 sau simțiți că sunteți pregătit(ă) pentru a începe propria dumneavoastră afacere, atunci este important să vă explorați opțiunile și să începeți să planificați.

III. CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

" _____ " _____ 20 _____

(localitatea)

(denumirea unității sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

denumit (ă) în continuare "Angajator", în persoana _____

(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,

(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare "Salariat", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____

(funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă _____

(denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este:

a) de bază;

b) prin cumul.

4. Durata Contractului este: a) nedeterminată;

b) determinată _____

(termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____

(termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:

a) ziua semnării;

b) _____

(data negociată de părți)

7. Riscurile specifice funcției

(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care

(se specifică obligațiile suplimentare)

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de salariați în sectorul real nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern sau, după caz, decât salariul tarifar pentru categoria I de calificare stabilit în Convenția colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă)

(salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele materiale, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

12¹. De mărimea salariului stabilit depinde:

- mărimea indemnizației de concediu;
- mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
- mărimea indemnizației de concediere;

- mărimea ajutorului de șomaj;
- mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate

13. Regimul de muncă _____

(durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)

14. Regimul de odihnă _____

(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____

(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____

(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 _____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

a) durata contractului;

b) locul de muncă;

c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);

d) cuantumul retribuirii muncii;

e) regimul de muncă și de odihnă;

f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;

g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

22. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri,

salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.

23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

25. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Salariatul

Adresa _____

Adresa _____

Cod fiscal _____

Buletin de identitate _____

eliberat _____

cod personal _____

Semnătura _____

Semnătura _____

*IV. Prezentarea situațiilor financiare***BILANȚUL PRESCURTAT**

la _____

Nr. crt.	Activ	Cod. rd.	Sold la	
			începutul perioadei de gestiune	sfinalul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
A.	ACTIVE IMOBILIZATE			
	I. Imobilizări necorporale	010		
	II. Imobilizări corporale	020		
	III. Investiții financiare pe termen lung	030		
	IV. Creanțe pe termen lung și alte active Imobilizate	040		
	TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050	0	0
B.	ACTIVE CIRCULANTE			
	I. Stocuri	060		
	II. Creanțe curente și alte active circulante	070		
	III. Investiții financiare curente	080		
	IV. Numerar și documente bănești	090		
	TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090)	100	0	0
	TOTAL ACTIVE (rd.050 + rd.100)	110	0	0

Nr. crt.	Pasiv	Cod. rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
C.	CAPITAL PROPRIU			
	I. Capital social și neînregistrat	120		
	II. Prime de capital	130		
	III. Rezerve	140		
	IV. Profit (pierdere)	150		
	V. Rezerve din reevaluare	160		
	VI. Alte elemente de capital propriu	170		
	TOTAL CAPITAL PROPRIU (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170)	180	0	0
D.	DATORII PE TERMEN LUNG	190		
E.	DATORII CURENTE	200		
	TOTAL DATORII (rd.190 + rd.200)	210	0	0
F.	PROVIZIOANE	220		
	TOTAL PASIVE (rd.180 + rd.210 + rd.220)	230	0	0

SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE PRESCURTATĂ

de la _____ pînă la _____

t	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Venituri din vânzări	010		
Costul vânzărilor	020		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 – rd.020)	030	0	0
Alte venituri din activitatea operațională	040		
Cheltuieli de distribuire	050		
Cheltuieli administrative	060		
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070		
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030+rd.040– rd.050- rd.060-rd.070)	080	0	0
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă)	090		
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere)	100		
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.090 + rd.100)	110	0	0
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.080 + rd.110)	120	0	0
Cheltuieli privind impozitul pe venit	130		
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.120 – rd.130)	140	0	0

BIBLIOGRAFIE

1. Codul muncii <http://lex.justice.md/md/326757/>
2. Codul fiscal <http://www.lex.md/fisc/codfiscaltxtro.htm>
3. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi//Monitorul Oficial <http://lex.justice.md/viewdoc.php?id=311735&lang=1>
4. CIUMAC Ghenadie. Bazele antreprenoriatului. Chișinău, Editura ASEM 2013. 127 p. ISBN 978-9975-75-621-1 Biblioteca CEEF
5. Corespondența economică. Chișinău: Editura ASEM. 53 p. Biblioteca CEEF
6. Economia aplicată. Ghidul elevului. Chișinău. 2014-2020 Biblioteca CEEF
7. Florea I. “Controlul și conducerea activității economice”.1997
8. Nederiță A. „Contabilitatea financiară” ACAP 2003.
9. Palii Alexei, *Cultura comunicării*, Editura Epigraf, Chișinău, 2005
10. Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin ordinul Ministerului finanțelor al RM
11. ȘULEANSCHI, S., OLARU V., PĂDURE D. Suport de curs la disciplina Bazele antreprenoriatului: Caiet de sarcini pentru elevi, Chișinău: Garomont-Studio, 2013. –104 p, ISBN 978-9975-115-03-2.