

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor


Plan de învățământ

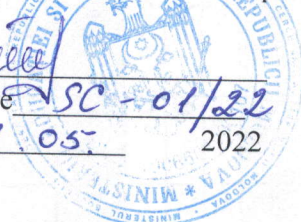
Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
41	Afaceri și administrare
412	Finanțe, activitate bancară și asigurări
41220	Finanțe și bănci
	Ofițer operațiuni financiar-bancare
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministrul 
 Nr. de înregistrare SC-01/22
339 18.05. 2022



Aprobat:

Consiliul Profesorat al IP Centrul de Excelență în
 Economie și Finanțe

Proces-verbal nr. 5 din

"23" februarie 2022

Director 

Aprobat:

Consiliul Profesorat al Centrului de Excelență în
 Administrarea Afacerilor

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	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	
		Total	T	P	L		I	pe semestre de studii								
								II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	210	55	30	50	75	5	0	0	0	0	0	0	4	0	
G.01.O.001	Tehnologia informației și a comunicației	90	10	0	50	30	4									ex
G.01.O.002	Decizii pentru modul sănătos de viață	30	15	0	0	15	1							4		ex
G.07.O.003	Limba străină aplicată în domeniu	90	60	30	0	30										ex
U	Componenta de orientare socio-umanistică	300	75	75	0	150	0	4	4	2	0	0	0	0	0	
U.02.O.004	Bazele legislației	60	30	15	0	30		2								ex
U.02.O.005	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	0	30		2								ex
U.03.O.006	Statistica	60	30	15	0	30			2							ex
U.03.O.007	Dreptul afacerilor	60	30	15	0	30			2							ex
U.04.O.008	Etica și comunicarea profesională	60	30	15	0	30			2							ex
F	Componenta fundamentală	900	285	170	0	445	0	2	4	8	6	0	5	8		
F.02.O.009	Correspondența de afaceri	60	30	10	0	30		2								ex
F.03.O.010	Introducere în microeconomie	90	60	45	0	30			4							ex
F.04.O.011	Introducere în macroeconomie	90	45	30	0	45				3						ex
F.04.O.012	Bazele contabilității	90	45	30	0	45				3						ex
F.04.O.013	Monedă și credit	60	30	20	0	30				2						ex
F.05.O.014	Management	60	30	20	0	30					2					ex
F.05.O.015	Marketing	90	30	15	0	60					2					ex
F.05.O.016	Contabilitatea financiară	90	30	20	0	60					2					ex
F.07.O.017	Fiscalitate	150	75	45	0	75							5			ex
F.08.O.018	Relații valutare-financiare internaționale	60	40	30	0	20										ex
F.08.O.019	Reglementare și supraveghere bancară	60	40	20	0	20										ex
S	Componenta de specialitate	1140	340	275	0	525	0	0	0	0	6	9	16	15		
S.05.O.020	Inițiere în firma de exercițiu	120	60	20	0	60					4					ex
S.05.O.021	Prețuri și tarife	60	30	20	0	30					2					ex
S.06.O.022	Firma de exercițiu	120	60	20	0	60						4				ex

		Finanțe publice																				
		150	75	45	30	0	75														EX	
S.06.O.023	Finanțe publice																					
S.07.O.024	Finanțele întreprinderii	120	60	30	30	0	60														4	EX
S.07.O.025	Bazele funcționării piețelor de capital	90	60	40	20	0	30														4	EX
S.07.O.026	Bazele activității bancare	150	75	45	30	0	75														5	EX
S.07.O.027	Analiza situațiilor financiare	90	45	30	15	0	45														3	EX
S.08.O.028	Gestiunea riscurilor bancare	90	60	40	20	0	30														6	EX
S.08.O.029	Produce și servicii bancare	90	50	30	20	0	40														5	EX
S.08.O.030	Gestiunea financiară a sectorului public	60	40	20	20	0	20														4	EX
P	Stagii de practică- Anexa 4	600	600	0	600	0	0															
Total ore pentru unități de curs obligatorii		3150	1955	755	1150	50	1195	5	6	8	10	12	9	25	23							
A	Componenta opțională de specialitate	300	145	85	60	0	155	0	0	0	0	0	0	5	7							
S.07.A.031	Elaborarea și gestiunea proiectelor investiționale/	60	30	20	10	0	30														2	EX
S.07.A.032	Comerțul electronic																					
S.07.A.033	Asigurări și reasigurări/	90	45	25	20	0	45														3	EX
S.07.A.034	Sistemul documentelor contabile																					
S.08.A.035	Contabilitatea bancară/	60	30	20	10	0	30															
S.08.A.036	Contabilitatea în asigurări																					
S.08.A.037	Bazele activității investiționale/	90	40	20	20	0	50														4	EX
S.08.A.038	Practici bursiere internaționale	3450	2100	840	1210	50	1350	5	6	8	10	12	9	30	30							
Componenta la liberă alegere		300	150	65	85	0	150	2	2	2	2	0	2	0	0							
L	Educație economică/	60	30	20	10	0	30	2														
S.01.L.039	Introducere în economia verde																					
S.01.L.040	Economie aplicată/	60	30	10	20	0	30		2													
S.02.L.041	Cultura afacerilor	60	30	15	15	0	30															
S.02.L.042	Protecția consumatorului /																					
S.03.L.043	Leadership în organizațiile de afaceri	60	30	10	20	0	30			2												
S.03.L.044	Psihologia social-economică /	60	30	10	20	0	30															
S.04.L.045	Managementul timpului	60	30	10	20	0	30				2											
S.04.L.046	Tehnici promoționale/																					
S.06.L.047	Tehnici de negociere	60	30	10	20		30					2										
S.06.L.048																						
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere		3750	2250	905	1295	50	1500	7	8	10	12	11	30	30	30							
Discipline de cultură generală -Anexa 3		2010	2010					26	26	21	21	20	0	0	0							
Dre contact direct pe săptămână								33	34	31	33	32	31	30	30							
Examenare: nr. de ex * 30 elevi * 15 min per elev / 45 min		390	390					3	4	4	5	3	8	7	7							39

Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore	78	78																	
Exame de calificare: 5 membri ai comisiei *30 elevi *25 min per elev / 45 min	83	83																	
Total ore/credite de studii în planul de învățământ	6311	4811	905	1295	50	1500													

Notă.

1. La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
2. Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în Lista de tarifieri a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.
3. Numărul de ore pentru consultația și recenzarea lucrării/proiectului de diplomă se alocă în conformitate cu prevederile Planului-cadru, aprobat prin ordinul Ministerului nr. 1205/2015.

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						VI
		I	II	III	IV	V	VI	
		26	26	21	21	20	20	20
1	Limba și literatura română	4	4	4	4	3	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5	5
4	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1	1
5	Educație fizică	2	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*	*
9	Istoria românilor și universală	2	2	*	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*	*
11	Informatică	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 alolingve 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.

Anexa 4

Planul stagiilor de practică

Nr.	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.049	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.050	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.051	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	4
P.08.O.052	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	9	300	aprilie-iunie	10

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ SPECIALITATEA FINANȚE ȘI BĂNCI

Misiunea domeniului de formare profesională **412 Finanțe, activitate bancară și asigurări**, este formarea unei personalități integre și dezvoltarea competențelor profesionale, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței forței de muncă locale și internaționale prin:

- cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor, metodelor și tehnicilor de investigare specifice economiei;
- culegerea, sistematizarea și sinteza informațiilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în cadrul instituțiilor financiar-bancare;
- folosirea deprinderilor specifice de analiză și interpretare a informației economice la nivel micro și macro;
- cunoașterea prevederilor legale referitor la domeniul financiar-bancar;
- formarea și dezvoltarea competențelor necesare pentru activitatea în domeniul financiar-bancar.

Absolvenții specialității **41220 Finanțe și bănci** pot activa în cadrul instituțiilor publice și/sau private, în cadrul băncilor comerciale și altor instituții financiare în calitate de: operator ghișeu bancă, operator casă de schimb valutar, casier bancă, funcționar economic, agent bursă, specialist control risc, teleoperator financiar-bancare, administrator financiar, inspector credite etc.

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 financiar-bancar;
- structurarea demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

1. Atribuții și sarcini de lucru

Atribuții (obligațiuni)	Sarcini de lucru
I. Aplicarea normelor de asigurare a securității	1.1. Asigură securitatea informațiilor cu responsabilitate, conform procedurilor specifice în domeniu, a celor privind utilizarea sistemului

informațiilor financiar-bancare.	<p>informatic și sistemului de administrare a informațiilor și cu respectarea codului de conduită.</p> <p>1.2. Asigură securitatea informațiilor având în vedere procedurile specifice privind administrarea riscului operațional, respectând prevederile legale în vigoare, implicând comunicarea cu colegii.</p> <p>1.3. Asigură respectarea confidențialității informațiilor cu caracter personal.</p> <p>1.4. Menține securitatea proceselor cu respectarea reglementărilor legale specifice în vigoare.</p>
2. Documentarea operativă și corectă a operațiunilor economice aferente activității instituțiilor financiar-bancare.	<p>2.1. Respectă circuitul documentar în cadrul instituției conform prevederilor cadrului normativ.</p> <p>2.2. Primește, verifică și procesează documentele aferente operațiunilor curente.</p> <p>2.3. Elaborează/generează rapoarte specifice activităților derulate.</p> <p>2.4. Asigură securitatea documentelor cu regim special.</p> <p>2.5. Completează și înregistrează documentele specifice activității.</p> <p>2.6. Gestionează arhiva cu înregistrări, fișiere și documente aferente activității.</p> <p>2.7. Perfectează dosarul clientului și îl prezintă spre coordonare și aprobare în conformitate cu reglementările interne.</p>
3. Prestarea operațiunilor de consiliere a clienților.	<p>3.1. Participă activ la menținerea unui standard înalt al gradului de satisfacție a clienților.</p> <p>3.2. Analizează experiența clienților în scopul optimizării produselor și serviciilor oferite.</p> <p>3.3. Promovează produsele și serviciile instituției în funcție de oferta disponibilă.</p> <p>3.4. Asigură suport informațional clienților respectând principiile de confidențialitate și integritate.</p> <p>3.5. Identifică soluțiile pentru sesizările clienților cu respectarea standardelor interne privind asigurarea calității.</p>
4. Procesarea operațiunilor financiar-bancare.	<p>4.1. Recepționează solicitările clientului și a documentației furnizate de client în conformitate cu reglementările interne ale instituției.</p> <p>4.2. Efectuează operații de ghișeu (încasări, plăți, schimb valutar, conturi curente, plăți facturi, transferuri interne) în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.</p> <p>4.3. Asigură prevenirea riscului operațional conform procedurilor interne.</p> <p>4.4. Păstrează integritatea valorilor aflate în gestiune.</p> <p>4.5. Asigură deservirea operativă și calitativă a clienților.</p>
5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență în gestionarea resurselor financiare.	<p>5.1. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele perfectate.</p> <p>5.2. Efectuează controlul și analiza economico-financiară a rapoartelor de diferite nivele.</p> <p>5.3. Participă la elaborarea planurilor financiare ale instituției.</p> <p>5.4. Generează rapoarte specifice pe tip de operațiune conform procedurilor proprii privind sistemul de administrare a informațiilor.</p> <p>5.5. Aplică cadrul normativ în domeniul cunoașterii clienței în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului.</p>

6. Evaluarea, investigarea și diagnosticarea proceselor și fenomenelor specifice din instituțiile financiar-bancare.	6.1. Utilizează indicatorii financiari, monetari și bancari în realizarea de proiecte și analize specifice domeniului financiar-bancar în vederea identificării de soluții pentru situațiile excepționale.
	6.2. Utilizează instrumentarul statistico-matematic în realizarea analizei și previziunii privind situații financiar-bancare înregistrate la nivel de instituție sau de piață națională.
	6.3. Identifică și evaluează riscurile specifice domeniului financiar-bancar.
	6.4. Furnizează informații specifice despre clienți, utilizând aplicații IT interne și specifice raportărilor către autorități.
7. Administrarea informațiilor economico-financiare.	7.1. Identifică cu perseverență și operativitate sursele de informații economico-financiare.
	7.2. Analizează informațiile economico-financiare cu obiectivitate și rigurozitate, prin utilizarea metodelor specifice de analiză.
	7.3. Utilizează informațiile economico-financiare cu responsabilitate față de clienți în vederea luării unor decizii optime.

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. Se expune asupra variantei optime de realizare a planurilor financiare ale instituției/ entității.	1. Elaborează proiectul bugetului intermediar pe tipuri de activități.	1. Cunoaște etapele elaborării unui plan financiar. 2. Cunoaște componenta veniturilor și cheltuielilor.
2. Apreciază importanța instrumentelor administrării și conducerii pentru procesul decizional al instituției.	2. Participă la elaborarea și executarea proiectului bugetului operațional.	3. Cunoaște lucrările complexe aferente procesului bugetar.
3. Manifestă responsabilitate privind protecția datelor și informațiilor deținute în urma exercitării atribuțiilor.	3. Determină baza de formare a costurilor și prețurilor.	4. Cunoaște obiectele de calculație la entitate.
	4. Determină prețul la produsele fabricate și serviciile prestate.	5. Cunoaște etapele de calculație a costurilor.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	5. Pregătește și prezintă rapoartele intermediare pentru utilizatorii interni.	6. Cunoaște sistemul informațional și circuitul documentar de la instituție.
5. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.	6. Selectează și utilizează informații din diverse acte normative și legislative.	7. Cunoaște perspectiva noilor reglementări economice naționale.

CP 2.2. Reflecție critică și constructivă		Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii.	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Conștientizează rolul tehnologiilor informaționale în prelucrarea și sistematizarea informației economice.	1. Introduce în totalitate datele primare în formulare, cu acuratețe, în corespundere cu cerințele programului privind sintetizarea informației.	1. Cunoaște normele de perfectare a documentelor cu regim special și regim uzual.	
2. Promovează strategii de eficientizare a activității.	2. Verifică cu profesionalism datele introduse pentru asigurarea corectitudinii specifice finale.	2. Cunoaște graficul circuitului documentar.	
3. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	3. Întocmește și prelucrează diverse rapoarte.	3. Cunoaște regulile de întocmire a rapoartelor lunare, trimestriale, anuale.	
	4. Aplică metode cantitative și calitative de prelucrare a informației.	4. Cunoaște metode cantitative și calitative de prelucrare a informației.	
4. Generează soluții la problemele apărute.	5. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli a instituției.	5. Cunoaște sursele de constituire a veniturilor și direcțiile de repartizare a cheltuielilor instituției.	
5. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare cu clienții și personalul.	6. Asigură utilizatorii interni și externi cu informații complete veridice pentru întocmirea rapoartelor.	6. Cunoaște utilizatorii informaționali.	
6. Asigură integritatea mijloacelor bănești.	7. Realizează operațiile de încasări și plăți.	7. Cunoaște modul de efectuare a operațiilor de casă.	
7. Poartă responsabilitatea pentru calitatea serviciilor prestate.	8. Negociază și deservește contracte privind cumpărarea/vânzarea produselor și serviciilor bancare.	8. Cunoaște oferta băncii privind produsele și serviciile bancare.	

CP 2.1. Aplicare, transfer și rezolvare de probleme		Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului finanțe și bănci în condiții de asistență calificată.	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Promovează prevederile cadrului normativ – legislativ la rezolvarea problemelor profesionale.	1. Perfectează documentele corect și complet, respectând normele legale în vigoare.	1. Cunoaște normele privind completarea documentelor primare.	
	2. Verifică modul de întocmire/completare a documentelor conform normelor legale în vigoare.	2. Cunoaște legislația care reglementează domeniul financiar-bancar.	
	3. Transmite/recepționează operativ informațiile structurate	3. Cunoaște termenii de transmitere/acceptare/prezentare	

	în corelație cu specificul fiecărei situații în parte.	a diferitor documente primare și a rapoartelor/dărilor de seamă.
2. Asumă responsabilitatea pentru deciziile luate în activitatea sa.	4. Acționează și participă activ pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și ale unității.	4. Cunoaște etapele de desfășurare a procesului decizional.
3. Conștientizează necesitatea planificării și organizării timpului de muncă.	5. Planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat.	5. Cunoaște conținutul graficului zilnic de activități.
4. Apreciază importanța procedurii de evaluare în scopul obținerii unei imagini fidele asupra clientului.	6. Efectuează analiza principalilor indicatori economico-financiari ai activității clientului.	6. Cunoaște metode și procedee de analiză a principalilor indicatori economico-financiari.
5. Apreciază importanța analizei informațiilor economico-financiare în scopul eficientizării activității desfășurate.	7. Analizează informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate.	7. Cunoaște tipurile și etapele evaluării activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
6. Manifestă responsabilitate în asigurarea utilizatorilor interni și externi cu informații veridice.	8. Estimează ordinea priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale.	8. Cunoaște metode și procedee de analiză a principalilor indicatori economico-financiari.
		9. Cunoaște prevederile deontologiei profesionale.

CP 1.2. Explicație și interpretare		Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci.
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
1. Conștientizează necesitatea înțelegerii corecte a conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci pentru asigurarea calității lucrărilor realizate.	1. Analizează și interpretează conținutul conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci.	1. Cunoaște concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci.
2. Este deschis să colaboreze cu specialiștii din alte domenii.	2. Execută activități de servire a clienților.	2. Cunoaște tehnicile de lucru și etapele de realizare a lucrărilor asociate domeniului finanțe și bănci.
3. Apreciază avantajele și limitele utilizării diferitor aplicații software în domeniului finanțe și bănci.	3. Selectează aplicațiile/instrumentele digitale potrivite pentru o anumită sarcină.	3. Cunoaște avantajele și limitele utilizării diferitor aplicații privind digitalizarea activităților asociate domeniului finanțe și bănci.

CP 1.1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific		Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului finanțe și bănci, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
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. Manifestă interes pentru cunoașterea unei 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 străine.
3. Conștientizează importanța comunicării atât în colectiv de specialiști, cât și în cel de nespecialiști în domeniu.	3. Utilizează în comunicarea profesională noțiuni specifice activităților solicitate.	3. Cunoaște conținutul indicatorilor macro și microeconomici.
4. Recunoaște necesitatea utilizării diferitor tehnici și procedee ale domeniului financiar-bancar.	4. Aplică procedeele și metodele specifice finanțelor în reflectarea operațiunilor economice.	4. Cunoaște metodele și procedeele specifice finanțelor și domeniilor asociate.
5. Este deschis să consulte mai multe surse pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu.	5. Selectează și utilizează informații din literatura de specialitate și mass-media	5. Cunoaște metodologia de cercetare și analiză a surselor de informare.
		6. Cunoaște sursele informaționale din domeniu.
6. Apreciază importanța noilor elaborări profesionale în domeniul finanțelor.	6. Identifică elementele prioritare în efectuarea calculelor specifice domeniului.	7. Cunoaște diferite programe la calculator.

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

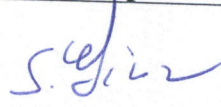




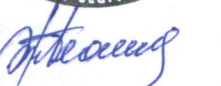






Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării și perfecționării programelor de studii (forma expertizei), în cadrul organizării practicii de specialitate și practicii ce anticipează probele de absolvire (forma acordurilor corespunzătoare), în timpul susținerii examenului de absolvire și lucrării 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 41220 Finanțe și bănci

Nr. No	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.	BC „Moldova-Agroindbank” SA	Șef Direcție	BELDIGA Ghenadie	 
4.	Banca Națională a Moldovei	Director adjunct Departamentul sisteme de plăți	ȚURCAN- MUNTEANU Natalia	
5.	SRL „VALALIM”	Director	JEREGHE Valeriu	 
6.	SRL „ZIMAGRO-PLUS”	Director	CERGUTA Mihail	 
7.	Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor	Director	DANDARA Liliana	 



Banca Națională a Moldovei

Nr. 150-10-12/79

"07" martie 20 22

CERTIFICAT

Stimat(ă)
Domn/doamnă

Prin prezentul, se atestă că dna **Țurcan-Munteanu Natalia** este angajată a Băncii Naționale a Moldovei începând cu data de 16.07.2007. Dna **Țurcan-Munteanu Natalia** deține funcția de directoare-adjunctă de departament - șefă de direcție, Direcția reglementarea, licențierea și dezvoltarea sistemelor de plăți, Departamentul Sisteme de Plăți.

Cu respect,

Veaceslav DUMBRAVA
Șef de direcție
Departamentul Strategie,
Organizare și Resurse Umane



Ex: T. Prisăcaru
Tel. (+373) 22 82 22 58