

Descrierea Modulelor de instruire pentru Programul GEA
Modulul Planificarea strategică a afacerii

Nr.	Denumirea modulului de instruire	Descrierea
1.	Inițiere în planificarea afacerii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul și importanța planului de afaceri: etapele întocmirii planului de afaceri, sursele de informație necesare pentru 2. Structura planului de afaceri: introducere, sumar, descrierea afacerii, produsul sau serviciul, planul de marketing, analiza concurenților, amplasarea, planul operațional, managementul și personalul. 3. Planul financiar: fluxul de numerar, raportul de profit și pierderi. <p>Exemple practice.</p>
2.	Planificarea strategică a afacerii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noțiuni cheie în planificarea strategică: viziunea, misiunea, valorile, obiective, resurse. 2. Elementele planificării strategice: analiza strategică(inclusiv analiza SWOT), alegerea strategică, nivelele de intervenție, planul de acțiuni, indicatorii. 3. Implementarea strategiei: etapele și instrumentele de monitorizare.
3.	Managementul financiar, inclusiv administrarea resurselor împrumutate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptul de management financiar: noțiuni, atributele și funcțiile managementului financiar. 2. Managementul costului. Planificarea resurselor; 3. Estimarea costurilor. Clasificarea costurilor după gradul de certitudine. Tehnici de estimare a costurilor. 4. Stabilirea bugetului și a fluxului de numerar. 5. Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA-ului; 6. Analiza cost-beneficiu financiară <ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele și scopul analizei • Calcularea fluxurilor financiare • Tarife și capacitatea de plată a utilizatorilor • Analiza profitabilității • Sustenabilitatea financiară 7. Analiza financiară a întreprinderii 8. Analiza rezultatelor întreprinderii(profit și

		<p>pierderi)</p> <p>9. Administrarea resurselor împrumutate</p>
4.	Bazele marketingului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecte introductive în marketing: definiția, rolul și importanța marketingului, componentele sistemului de marketing, funcțiile marketingului. 2. Mediul de marketing al întreprinderii: intern și extern. 3. Analiza pieței: metode de analiză, principalele forme de piață, piața întreprinderii în contextul pieței globale, caracteristicile și dimensiunile pieței, strategii de piață. 4. Comportamentul consumatorului: consumatori personali și organizaționali, cumpărători și utilizatori. 5. Mixul de marketing 6. Politica de produs 7. Strategii de determinare a prețului 8. Distribuția produselor/serviciilor 9. Promovarea și comunicarea.
5.	Marketing on-line	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avantajele și riscurile marketingului on-line 2. Crearea paginii web sau a blogului 3. E-mail marketing 4. Marketing viral 5. On-line Networking 6. Prezentarea produselor utilizând mijloacele on-line 7. Determinarea costurilor de promovare și vânzare on-line 8. Crearea și administrarea magazinului on-line 9. Optimizarea pentru Motoarele de căutare 10. Alte metode de promovare online 11. Evaluarea promovării on-line
6.	Proceduri de participare la proiecte europene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificarea proiectelor europene: tipurile de proiecte, direcțiile de finanțare, criteriile de eligibilitate, 2. Managementul de proiect: Etapele Project Cycle Management, analiza SWOT, arborele problemă, identificarea grupului țintă, diagrama Cantt, planul resurselor și achizițiilor, estimarea bugetară, planul de monitorizare și evaluare. 3. Achizițiile publice în contextul proiectelor cofinanțate din fonduri europene: modificările în legislația națională și

		<p>europăană, instituții relevante pentru sistemul achizițiilor publice,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Estimarea valorii contractelor de achiziție publică și tipurile de proceduri aplicabile 5. Elaborarea documentației necesare 6. Achizițiile publice ecologice – instrument de eficientizare a costurilor și de promovare a dezvoltării durabile 7. Contestarea procedurilor de atribuire 8. Exemple practice privind elaborarea și prezentarea ofertei – aplicației
7.	Gestiunea eficientă a timpului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea propriilor probleme legate de managementul timpului 2. Motivații personale și influența lor asupra managementului timpului 3. Identificarea activităților amortizate 4. Stabilirea priorităților. 5. Stabilirea obiectivelor 6. Identificarea rolurilor în echipă 7. Modalitățile eficiente de delegare 8. Comportamentul asertiv. Cum să spunem nu 9. Rezolvarea corespondenței 10. Folosirea listelor pentru organizarea timpului 11. Indicatori de monitorizare
8.	Tehnici eficiente de vânzare și merchandising	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode de identificare și analiză a necesităților clienților 2. Tehnici de identificare și contactare a clienților 3. Planificarea vânzării 4. Tehnici de comunicare directe și indirecte 5. Oferirea soluțiilor 6. Rezolvarea obiecțiilor 7. Tehnici de încheiere a vânzării 8. Formularea ofertei 9. Negocierea contractelor 10. Tehnici de amplasare a produselor în punctele de vânzare
9.	Contabilitatea pe domenii de aplicare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere în bazele contabilității: baza normativă a contabilității; principiile și funcțiile contabilității; metoda contabilității; politica contabilității; noțiuni generale ale fiscalității. 2. Sistemul de conturi și dubla înregistrare: mijloacele întreprinderii; veniturile și cheltuielile întreprinderii; planul de conturi contabile; clasificarea conturilor; dubla înregistrare; bilanțul contabil, rapoartele

		<p>financiare și raportarea financiară.</p> <p>3. Registrele, formele și documentele contabile: tipologia documentelor; modul de completare și prelucrare a documentelor; registrele contabile; tehnica înregistrării contabile; metode de corectare a greșelilor contabile.</p> <p>4. Contabilitatea pe ramuri și forme organizatorico-juridice: specificul contabilității în activitatea de comerț, producere, prestări servicii, agricultură. Studii de caz.</p> <p>5. Lucrul cu aparatele de casă.</p>
10.	Legislația muncii și managementul resurselor umane	<p>1. Funcțiile managementului resurselor umane, inclusiv: planificarea resurselor umane, analiza și proiectarea posturilor, metode de recrutare și selectare a personalului, metode de evaluarea performanței și de motivare a angajaților, dezvoltarea și instruirea.</p> <p>2. Codul Muncii: modificări, interpretare; Completarea și gestionarea documentelor de personal: Contractul de muncă, tipuri, termene, clauze, aspecte legislative.</p> <p>3. Stabilirea și calcularea salariilor angajaților, determinarea fondului de remunerare a muncii întreprinderii.</p> <p>4. Încheierea/executarea/modificarea/suspendare a/încetarea;contractului individual de muncă; medierea conflictelor de muncă;</p> <p>5. Sănătatea și securitatea în muncă</p>
11.	Desfășurarea activității economice externe și relații vamale (în contextul DCFTA)	<p>1. Acordul de Asociere: prevederile pentru mediul de afaceri.</p> <p>2. DCFTA: oportunități pentru exportul produselor în țările UE</p> <p>3. Marketingul și managementul exporturilor de produse. Identificarea nișei pe piața UE</p> <p>4. Elaborarea strategiei de export.</p> <p>5. Documentația necesară pentru export, procedurile internaționale și plata.</p> <p>6. Eficiența tranzacțiilor de export</p> <p>7. Proceduri interne pentru exporturi: proceduri prevamale, Proceduri vamale,</p> <p>8. Încheierea și executarea contractului de export</p> <p>9. Surse de informare și suport pentru realizarea activităților de export(instrumentul Europa Help Desck).</p>
12.	Înregistrarea în calitate de plătitor de TVA și aplicarea	<p>1. Legislația RM privind înregistrarea în calitate de plătitor de TVA și noile modificări, inclusiv</p>

	legislației în domeniu	<p>prevederile Codului fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Beneficiile Înregistrării în calitate de plătitor de TVA. 3. Obiectele impozabile cu TVA. Cotele de aplicare a TVA. 4. Procedura de înregistrare și anulare a subiectului impozabil TVA. 5. Relațiile cu alți parteneri plătitori și neplătitori de TVA. 6. Evidența contabilă și gestiunea financiară. 7. Declararea și achitarea TVA. 8. Studii de caz.
13.	Achizițiile publice și legislația în domeniu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere in Achizițiile Publice: definiții, obiective, caracteristici, concept, termeni de specialitate si conținutul acestora. 2. Procesul achizițiilor publice: Planificarea, aplicarea, atribuirea si implementarea contractului de achiziție 3. Legislația națională și europeană, sistemul de achiziții publice in Romania: privire de ansamblu; principiile achizițiilor publice. 4. Conflictul de interese: definire si aplicare 5. Planificarea achizițiilor publice (identificarea necesităților; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice; identificarea procedurilor ce urmează a fi aplicate; stabilirea calendarului pentru aplicarea fiecărei proceduri) 6. Contractul de achiziție publică (Contractul de lucrări, Contractul de furnizare, Contractul de servicii), Reguli de estimare a contractelor 7. Atribuirea contractelor de achiziție publică (fișa de date; caietul de sarcini; tipuri de formulare) 8. Criterii de calificare si selecție (documente si formulare solicitate) 9. Proceduri de atribuire a contractelor (cererea de oferte; licitația deschisa; licitația restrânsa; dialogul competitiv; negocierea; concursul de soluții) 10. Evaluarea ofertelor (deschiderea ofertelor; comisia de evaluare; oferta câștigătoare; procedura de contestarea a procedurilor de achiziție publica; contestația; soluții CNSC)