

AUXILIAR CURRICULAR

„FIRMA DE EXERCİȚIU”



Autori :

Prof. ec. Florea Gabriela

Prof. ec. Pufu Doina Mihaela

Prof. dr. Gheorghescu Daniela

Aria curriculară : Tehnologii

Clasa: XI, XII – profil Servicii

Programe școlare suport: OMEC 3172/30.01.2006

Cuprins

- **Argument**
- **Competențe și obiective**
- **Conținuturi**

Activitatea 1: Alegerea ideii de afaceri a firmei de exercițiu-analiza mediului

Activitatea 2: Alegerea tipului de societate comercială pentru înființarea F.E

Activitatea 3: Alegerea obiectului de activitate al FE prin metoda Delphi

Activitatea 4: Pregătirea înființării firmei de exercițiu

Activitatea 5: Firma parteneră

Activitatea 6: Înființarea unei firme de exercițiu

Activitatea 7: Angajarea personalului în firma de exercițiu-Joc de rol

Activitatea 8: Stabilirea pe posturi prin metoda „Jocul de-a pescuitul“

Activitatea 9: Organizarea structurii. Fișa postului

Activitatea 10: Structurarea activității în FE

Activitatea 11: Realizarea de material promoționale-Pliantul

Activitatea 12: Realizarea planului de afaceri

Activitatea 13: Planificarea afacerii. Planul de marketing prin metoda „jocul de-a pescuitul“

Activitatea 14: Realizarea ofertei firmei de exercițiu

Activitatea 15: Planificarea în FE

Activitatea 16: Fluxuri informaționale privind achizițiile/vânzările în FE

Activitatea 17: Identificarea clienților potențiali în vederea derulării afacerii

Activitatea 18: Cine sunt concurenții firmei de exercițiu?

Activitatea 19: Cum îmi caut informațiile necesare?

Activitatea 20: Elaborarea unui plan de muncă

Activitatea 21: Ebalorarea planului de marketing prin metoda „jocul de-a pescuitul“

Activitatea 22: Stabilirea priorităților prin metoda ABCDE

Activitatea 23: Utilizarea poștei electronice în operațiunile FE

Activitatea 24: Evidența contabilă cu ajutorul programului „SAGA software“

- **Glosar de termeni**
- **Bibliografie**

Argument

Firma de exercițiu este considerată o metodă centrată pe elev și vizează învățarea prin acțiune ce presupune utilizarea de tehnici de predare-învățare care să stimuleze implicarea activă a elevului în procesul educațional de formare și asumarea de responsabilități pentru propria dezvoltare profesională

Metoda este aplicată cu succes în liceele tehnologice din țara noastră, de către profesorii de specialitate economică.

Întreaga activitate a firmelor de exercițiu este coordonată de Centrala firmelor de exercițiu din România, parteneră cu Centrala firmelor de exercițiu din Austria.

Metodă interactivă și inovatoare de învățare, "firma de exercițiu" schimbă accentul în procesul de instruire de la profesor spre elev.

Pentru profesor, în calitate de coordonator, firma de exercițiu reprezintă o provocare deosebită, necesitând cunoștințe din mai multe domenii economice și IT, o strânsă colaborare cu colegii de catedra și o bună cultură generală.

Profesorul devine un organizator, facilitator, moderator, ghid și coordonator al experienței de învățare în timp ce subiectul autentic al instruirii va fi elevul iar strategia didactică va fi proiectată în acest sens.

„Firma de exercițiu“ își desfășoară activitatea într-un laborator de specialitate, dotat cu mobilier și tehnică corespunzătoare, unde elevii învață în mod practic cum să conceapă și să conducă o afacere.

Elevul, instruit într-un cadru atractiv, creativ și interactiv, participă în mod voluntar și motivat la propria formare, dobândind competențe esențiale ce îi vor ușura inserția pe piața muncii, facilitându-i acestuia trecerea de la școală la viața activă.

În firma de exercițiu, transmiterea interdisciplinară a cunoștințelor este impusă de activitățile care se desfășoară în cadrul întreprinderii. Este o metodă orientată spre acțiune și spre rezolvarea problemelor, centrată pe elev.

Prin conținuturi, auxiliarul curricular dorește să realizeze o mai bună motivare a elevului și o creștere a interesului acestuia pentru cunoștințele și abilitățile ce se formează în domeniul economic.

Scopul auxiliarului este acela de a orienta activitatea profesorului și de a stimula creativitatea acestuia prin modelele cuprinse în material. Auxiliarul nu acoperă în întregime cerințele programei, fiind doar un material orientativ, care cuprinde activități

diverse care au rolul de a forma elevului abilități cheie și de a-l face să-și însușească cunoștințele de specialitate .

De-a lungul timpului, am constatat că funcționarea acestor firme de exercițiu are anumite dezavantaje:

- Interacțiunea întârziată și greoaie cu centrala ROCT, dar și dintre două sau mai multe firme de exercițiu;
- Gradul redus de implicare al fiecărui elev în activitatea propriu-zisă a firmei de exercițiu. Cauzele acestei stări de fapt nu sunt prea greu de identificat și anume: Numărul prea mare de elevi care fac parte dintr-o firmă de exercițiu;
- Dificultatea de a-i implica pe toți elevii și de a simula procesele într-o firmă cu un număr așa de mare de participanți.

Pornind de la cunoștințele teoretice și practice dobândite în cadrul cursurilor de formare, și ținând seama de experiența pe care am acumulat-o în activitatea desfășurată în cadrul rețelei firmelor de exercițiu din România, am elaborat acest auxiliar curricular pentru firma de exercițiu .

Competențe și obiective

Firma de exercițiu este concepută pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor economice și juridice, a formării aptitudinilor personale și comportamentelor aplicabile în toate domeniile economice, pornind de la funcțiile de bază și până la cele de conducere din întreprindere.

Obiectivele principale ale aplicării metodei interactive de învățare “firmă de exercițiu” sunt :

- Dezvoltarea spiritului antreprenorial al elevilor din învățământul tehnologic;
- Formarea și dezvoltarea competențelor și atitudinilor caracteristice unui întreprinzător: asumarea de responsabilități, creativitate,, auto-organizare și auto-evaluare a resurselor firmei simulate, gândire critică, rezolvarea de probleme, luare de decizii, lucrul în echipă, inițiativă, flexibilitate, perseverență;
- Dezvoltarea și perfecționarea limbajului de afaceri;
- Familiarizarea elevilor cu activitățile specifice unei firme reale și simularea operațiunilor și proceselor economice specifice mediului real de afaceri;
- facilitarea tranziției absolvenților învățământului tehnologic de la școală la viața activă.

Instruirea în firma de exercițiu oferă elevului:

- Abilități necesare unui întreprinzător pentru:
 - dezvoltarea unei firme sau a unui nou flux tehnologic de producție;
 - lansarea pe piață a unui nou produs inovativ sau a unui serviciu necesar pieței;
 - descoperirea unor mijloace și cai de distribuție pentru produse sau servicii existente.
- Competențe și aptitudini necesare în demararea unei activități economice:
 - cunoașterea cerințelor mediului și documentare eficientă;
 - creativitate;
 - gândire critică în interpretarea contextului economic concurențial;
 - evaluarea resurselor materiale și a cunoștințelor;
 - spiritul de inițiativă în luare de decizii;
 - asumarea responsabilității în limita competențelor;
 - cooperarea în lucrul în echipă;
 - inițiativă și urmărirea cu perseverență a îndeplinirii obiectivelor;

- auto-organizare și auto-evaluare a resurselor individuale.
- Abilități și competențe în ceea ce înseamnă comportamentul profesional, respectiv:
“Să știe ce să facă și să știe cum să facă”;
- Abilități de comunicare în limbajul de afaceri.

Instruirea centrată pe elev și pe formarea-dezvoltarea de competențe în cadrul laboratorului “firmă de exercițiu” are multiple valențe formative care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la dezvoltarea creativității, implică activ elevii în învățare, punându-i în situația de a gândi critic, de a realiza conexiuni logice, de a produce idei și opinii proprii argumentate, de a le comunica și celorlalți, de a sintetiza informațiile, de a se încadra ușor în activitatea profesională.

Conținuturi

Un prim demers în constituirea firmei de exercițiu îl reprezintă ideea de afaceri, care trebuie să fie atractivă, de impact și cu rezultate deosebite, pentru ca firma să se impună pe piața firmelor de exercițiu, să devină fie funcțională și profitabilă.

Activitatea 1

Denumire: Alegerea ideii de afaceri a firmei de exercițiu-analiza mediului

Obiective:

- prelucrarea informațiilor statistico-economice pe o perioadă scurtă într-un domeniu de activitate;
- familiarizarea cu piața firmelor de exercițiu zonale;
- rezolvarea în grup a unei probleme.

Mod de lucru: patru grupe de lucru a câte 5-6 persoane

Resurse: - de timp: 1 ora;

- materiale: fișă de lucru "Oceanul albastru / Oceanul roșu" pe piața firmelor de exercițiu, flipchart, markere.

Fișă de lucru "Oceanul albastru / Oceanul roșu" pe piața firmelor de exercițiu

Sarcini de lucru

1. Identificați domeniile solicitate utilizând www.roct.ro.

Primele 3 domenii în care funcționează cele mai multe firme de exercițiu:	Primele 3 domenii în care funcționează cele mai puține firme de exercițiu:

2. Alegeți un domeniu de afaceri pentru FE în care veți lucra.

Domeniul _____

Argumente

-
-
-

3. Încadrați ideea de afaceri în Clasificarea Activităților din Economia Națională (codul CAEN);
4. Prezențați în plen;

Desfășurare:

Pregătire - elevii se grupează pe 4 grupe; se împarte în sală sarcina în vederea completării fișelor de către participanți prin studierea surselor informative.

Realizare - se stabilește durata de lucru; fiecare grup caută o soluție care este prezentată în plen pe flipchart; soluția de fiecare grup este prezentată de un reprezentant al fiecărui grup, discutată și finalizată în grupul mare; se alege o soluție de comun acord privind domeniul de activitate pentru viitoarea FE pe baza propunerilor grupurilor mici sub coordonarea profesorului, care susține procesul; se poate aprecia echipa care a lucrat organizat.

Evaluare și feedback - fiecare grupă prezintă soluțiile printr-un reprezentant și fiecare grupă dă feedback altei grupe și primește de la aceasta feedback.

Forma juridică a firmei de exercițiu are la baza modelul societății comerciale din mediul real. Societățile comerciale, în majoritatea cazurilor, se autorizează ca SRL, urmând ca în viitor să se transforme în SA, pe măsură ce se extinde firma.

Activitatea 2

Denumire: Alegerea tipului de societate comercială pentru înființarea F.E

Obiective:

- identificarea principalele asemănări și deosebiri societatea pe acțiuni și societatea cu răspundere limitată, forme juridice agreeate pentru firmele de exercițiu;
- înregistrarea și valorificarea opiniile participanților pentru adoptarea argumentată a deciziei de către toți participanții;
- alegerea tipului de societate și utilizarea documentația adecvată formei juridice;
- exprimarea ideilor scurt și sistematizat.

Mod de lucru: activitate în plen, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: post-it-uri (minim 3 culori), 3 cartonașe scrise (SA, SRL, Tip SC ales), pinwall, creioane colorate sau carioci de flipchart;

Desfășurare:

Pregătire - se anunță tema și se pregătește flipchart-ul cu schemă, se distribuie materialele (paper-it-urile, minim 3 culori); se alocă sarcinile de lucru; exemplu: „Scrieți pe

culoarea cel mai important avantaj pe care l-ar avea constituirea FE ca SRL, iar pe culoarea ... pentru SA.“

Realizare - fiecare participant își exprimă opinia personală și o plasează pe pinwall; se discută opiniile în vederea stabilirii avantajelor tipului de SC care va fi ales pentru firma de exercițiu; cuvinte scrise pe paper-it-uri – vor fi rezumate pe pinwall..

Evaluare și feedback - se face o grupare în formă de „ciorchini“ pe flipchart/pinwall (se grupează paper-it-urile cu opiniile asemănătoare împreună); se face o prezentare și au loc discuții în plen privind documentația ce trebuie descărcată de pe www.roct.ro și completată pentru înființarea respectivului tip de SC ales.

Activitatea 3

Denumire: Alegerea obiectului de activitate al FE prin metoda Delphi

Obiective:

- analizarea în grup a oportunităților de piață și de a învăța cooperarea în departamentele din firmele de exercițiu;
- asigurarea faptului că toate opțiunile posibile sunt identificate pentru a fi analizate;
- estimarea impactului și a consecințelor oricărei opțiuni particulare;
- examinarea și estimarea acceptabilității oricărei opțiuni particulare.

Mod de lucru: individual sau pe echipe.

Resurse: markere colorate, flipchart, bandă autoadezivă.

Desfășurare:

Pregătire: participanții se așează pe grupe; se alocă sarcina de lucru: „Identificați idei de afaceri pentru produse sau servicii pe care ați dori să le realizați la firma de exercițiu, ținând cont de așteptările clienților.”; se împart participanții în: organizatori - managerul și șefii celor 5 departamente; experți - salariații celor 5 departamente; profesorul coordonator deține rolul de moderator.

Realizare

Echipa de organizare- sarcini:

- o întocmirea chestionarelor;
- o identificarea și recrutarea experților;
- o distribuirea chestionarelor;
- o analiza comentariilor și feedback pentru experți după fiecare rundă;
- o scrierea raportului final;

Experții – sarcini:

- completează chestionarele;
- dacă metoda Delphi este față în față, participă la evenimentele programate;

Moderatorul – sarcini:

- verifică limbajul chestionarului - acesta identifică toate elementele care sunt formulate în mod confuz și le revizuieste;
- trimite primul chestionar membrilor comisiei;
- analizează prima rundă de răspunsuri;
- pregătește chestionarele rundei a doua - în această rundă, sunt scoase în evidență discrepanțele dintre părerile participanților (dar sunt menținute încă anonime); participanții sunt rugați să încerce să explice diferențele dintre părerile lor și cele ale altora, furnizând raționamentul lor și orice informații care pot avea influență și pe care ceilalți pot să le cunoască; în fiecare rundă sunt împărtășite astfel de informații și raționamente celorlalți participanți (încă menținând anonimatul);
- trimite chestionarele rundei a doua către membrii comisiei - dacă moderatorul cere refacerea votului asupra unui element, el le arată persoanelor votul lor inițial și le furnizează două exemplare ale chestionarului, astfel încât acestea să poată reține un exemplar pentru referire sau pentru munca de pregătire.
- pregătește un raport de către echipa de analiză care prezintă concluziile exercițiului.

Evaluare și feedback: după ce s-a încheiat procesul și s-au finalizat discuțiile, cereți elevilor să menționeze care dintre aceștia au cel puțin cinci idei de afaceri comune/apropiate ca domeniu de activitate; au loc o prezentare și discuții în plen.

Activitatea 4

Denumire: Pregătirea înființării firmei de exercițiu

Obiective:

- identificarea etapelor de înființare a firmelor de exercițiu;
- colaborarea cu ceilalți colegi și alte instituții implicate în organizarea firmei de exercițiu;
- stabilirea structurii organizatorice și a departamentelor.

Mod de lucru: activitate în plen, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse materiale: foi de hârtie A4; flipchart; carioci; bandă autoadezivă.

Desfășurare:

Pregătire - se prezintă tema discuției.

Realizare - se studiază documentația privind FE; se consultă site-ul ROCT pentru clarificarea problemelor; se caută identificarea obiectului de activitate a celorlalte FE; se susțin argumente pro sau contra legate de obiectul de activitate; se identifică codul CAEN; se stabilesc cerințele privind denumirea firmei și sigla; se studiază denumirile și siglele celorlalte FE; profesorul se ocupă de pregătirea materialelor prezentate: fișe de documentare, fișe de lucru, chestionare.

Evaluare și feedback - au loc prezentări și discuții în plen; se adresează întrebări referitoare la eventuale nelămuriri; se face evaluarea rezultatelor și a documentației elaborate.

Activitatea 5

Denumire: Firma parteneră

Obiective:

- identificarea firmei partenere;
- analiza obiectului de activitate și a modului de organizare al firmei partenere;
- încheierea unui parteneriat cu firma parteneră.

Mod de lucru: activitate în plen și pe grupe.

Resurse: tablă magnetică, magneți colorați; flipchart, markere; hârtie, imprimantă, PC; model de acord sau convenție de parteneriat; calculatoare conectate la internet pentru a identifica o firmă reală cu obiect de activitate similar obiectului de activitate al FE pe care elevii doresc să o înființeze, catalogul Pagini Aurii, materiale puse la dispoziție de Registrul Comerțului; documentare în zonă, la Registrul Comerțului, în Pagini Aurii; scrisori de intenție pentru încheierea unui parteneriat cu firma parteneră.

Desfășurare:

Pregătire - au loc discuții cu elevii privind potențialele firme partenere pe baza unei relații deja existente cu acestea (prin membrii propriilor familii, prieteni, rude, vecini, cunoștințe, etc.); administratorii potențialelor firme partenere sunt contactați telefonic sau față în față și li se face o propunere de parteneriat.

Realizare - se dă sarcina de lucru: să se prezinte pe flipchart potențialele firme partenere; elevii descriu firma/firmele care și-au oferit disponibilitatea de colaborare; se face analiza în plen a oportunităților oferite de fiecare firmă parteneră; pe tabla magnetică se postează numele firmelor partenere potențiale prezentate de elevi pe flipchart; fiecare elev este invitat să puncteze cu magneți colorați firma preferată; firma cu cel mai mare număr de

magneți acumulați este desemnată firmă parteneră; se redactează acordul de parteneriat, se semnează și se ștampilează.

Evaluare și feedback - se desemnează un grup de 3 elevi care se vor prezenta la firma parteneră pentru semnarea parteneriatului.

Recomandări: coordonatorul de firmă de exercițiu și conducerea școlii pregătesc o mapă de prezentare a școlii și a rezultatelor FE din școală în scopul sensibilizării potențialelor firme partener.

MODEL DE PROTOCOL DE PARTENERIAT CU FIRMA-MAMĂ

SC	SRL
din	
Str. nr.	
Tel.	
Fax	
E-mail	
Nr. din	

FE	SRL
Liceul.....	
Din..... Str. nr.	
Tel.	
Fax	
E-mail	
Nr. din	

privind parteneriatul pentru practica efectuată sub forma „firmei de exercițiu” de către elevii din clasa....., Liceul.....,din.....,respectiv FESRL

Având în vedere intenția SC SRL de a susține prin consultanță și sprijin documentar informațional acțiunile firmei de exercițiu SRL, pe de o parte, și necesitatea de exersare corectă și completă în activitățile firmei de exercițiu SRL, conform uzanțelor comerciale din mediul real de afaceri, pentru implementarea cu succes a conceptului „firmă de exercițiu” în învățământul preuniversitar din România, pe de altă parte, se stabilesc următoarele:

Cap. I OPORTUNITATEA PARTENERIATULUI

SC SRL este o societate comercială cu rezultate remarcabile, este o societate cu activitate diversificată și cu extindere pe piața din Romania.

SC SRL se preocupă cu îmbunătățirea continuă a ofertei, cu diversificarea serviciilor în concordanță cu cerințele de pe piața muncii, pentru realizarea unui raport atractiv calitate-preț.

SC SRL acordă importanță și atenție pragmatică componentei etice în politica firmei.

SC SRL consideră formarea elevilor un factor important pentru realizarea unui mediu de afaceri performant.

Firma de exercițiu SRL face parte din rețeaua firmelor de exercițiu din România și are ca obiect de activitate similar cu cel al SC SRL.

Existența SC SRL ca firmă-mamă respectiv firmă-model pentru firma de exercițiu SRL poate constitui un start de succes pentru firma de exercițiu.

Având în vedere organizarea firmei de exercițiu SRL și structurarea activităților derulate de SC SRL, un parteneriat pragmatic între cele două structuri facilitează crearea contextului documentar, legislativ și informativ necesar pentru o exersare corectă a uzanțelor comerciale din România.

Acest parteneriat este recomandat de coordonatele conceptuale ale metodei de instruire practică „firma de exercițiu”, respectiv:

- firma de exercițiu este un concept didactic, o metodă de instruire practică a elevilor prin exersarea proceselor și operațiunilor economice specifice unei societăți comerciale;
- exersarea în firma de exercițiu se realizează cu respectarea uzanțelor comerciale și a legilor în vigoare;
- obiectul principal al exersării este reprezentat de formarea la elevi a competențelor necesare pe piața muncii pentru a deveni angajați instruiți sau întreprinzători de succes;
- parteneriatul cu mediul de afaceri real este important pentru formarea elevilor de astăzi ca viitori angajați, corespunzător cerințelor de pe piața muncii; legătura cu firmele reale creează cadrul necesar de adaptare a formării elevilor la nevoia socială;
- pentru funcționarea unei firme de exercițiu este necesară documentarea elevilor la firmele reale, pentru a se familiariza cu organizarea și funcționarea firmei, cu circuitul informațional, cu circuitul documentelor etc.

Cap. II SCOPUL PROTOCOLULUI

II.1 Funcționarea firmei de exercițiu în mediul virtual prin asigurarea următoarelor:

- practică cât mai apropiată de cea a societăților comerciale cu același obiect de activitate;
- respectarea de către firma de exercițiu a uzanțelor comerciale, prin desfășurarea de operațiuni economice similare ca natură economică, cu operațiunile economice existente la SC SRL;

- facilitarea unei conexiuni pragmatice între școală ca furnizor de formare și agentul economic ca beneficiar al formării;
- facilitarea contactului elevilor, într-un context didactic, cu mediul de afaceri, cu un mediu de muncă real;
- participarea elevilor la diverse acțiuni inițiate de firma-mamă;
- realizarea unor „lecții vizită” la firma-mamă cu tematică specifică programului de instruire;
- consultanță oferită de firma-mamă pe diferite tematici din firma de exercițiu.

II.2 Sponsorizări / Facilități financiare oferite de societatea comercială firmei de exercițiu pentru activitatea curentă sau cu ocazia participării la evenimente organizate pentru firmele de exercițiu, gen: lansare, expoziție, târg, etc.

II.3 Firma de exercițiu oferă societății comerciale

- reclamă gratuită pe piața firmelor de exercițiu și în mediul de relaționare;
- descrierea parteneriatului pe site-ul școlii și prezentarea periodică a modului concret de realizare a acestuia;
- crearea pe site-ul școlii a unui link către pagina web a firmei reale;
- colaboratori potențiali pentru diverse acțiuni organizate de societatea comercială, respectiv colaboratori care sunt experimentați în tehnica comunicațiilor și care cunosc deja produsele comercializate.

Cap. III DISPOZIȚII FINALE

III.1 Prezentul protocol se încheie pe perioadă nedeterminată.

III.2 Ducerea la îndeplinire a prezentului protocol se va face de către doamna/domnul din partea SC și de doamna/domnul profesor , coordonator de firme de exercițiu la școala

III.3 Prezentul protocol poate fi îmbunătățit la cererea părților, noul text având putere de a-l înlocui pe cel anterior, după semnarea lui de ambele părți.

III.4 Prezentul protocol intră în vigoare la data semnării de către parteneri.

Data

SC

Școala

Semnătura

Semnătura

Activitatea 6

Denumire: Înființarea unei firme de exercițiu

Obiective:

- identificarea etapelor necesare pentru înființarea unei firme de exercițiu;
- stabilirea fluxurilor informaționale dintre cei 3 actori ai procesului de înființare: ROCT – profesor – elev.

Mod de lucru: activitate pe grupe.

Resurse: cartonașe în 3 culori diferite;pinwall;flipchart;lozuri de alegere a unui moderator.

Desfășurare:

Pregătire - se distribuie lozurile pentru alegerea moderatorului;se stabilesc cele 3 grupe de actori (ROCT, profesor, elev);se distribuie cartonașele colorate celor 3 grupe.

Realizare - fiecare grupă completează pe fiecare cartonaș cu câte o etapă din procesul de înființare a unei FE din punctul de vedere al actorului pe care îl reprezintă;moderatorii pregătesc pinwall-ul și flipchart-ul;câte un reprezentant din fiecare grupă prezintă cartonașele și se realizează pe pinwall schema succesiunii etapelor din procesul de înființare;moderatorii intervin în situații de neînțelegere pentru clarificare și realizează schema fluxului informațional pe flipchart.

Evaluare și feedback - fluxul se simulează de către reprezentanții grupurilor pentru a fixa conexiunile dintre cei 3 actori:ROCT – profesor coordonator - elev.

Activitatea 7

Denumire:Angajarea personalului în firma de exercițiu-Joc de rol

Obiective:

- exersarea unor tehnici de moderare;
- simulareapprocesului de angajare în cadrul firmei de exercițiu;
- aplicarea unor tehnici de comunicare, prezentare, analiză și creativitate.

Mod de lucru:se lucrează pe firma de exercițiu constituită

Resurse:mape, creioane colorate, hârtie, post-it-uri;flipchart,calculator cu conexiune la internet, imprimantă.

Desfășurare:

Pregătire - se distribuie participanților din fiecare grup post-it-uri de culori diferite (1 cartonaș roșu, 3 albastre, iar diferența galbene), creioane colorate și hârtie de flipchart;

Realizare - „culoarea roșie” (un reprezentant al firmei angajatoare) va realiza anunțul și formularul de candidatură pentru angajare pe un post scos la concurs în cadrul firmei de exercițiu; „culoarea galbenă” (candidații pe post) va realiza scrisoarea de intenție și CV-ul în format EUROPASS; „culoarea albastră” (comisia de angajare - managerul general, responsabilul de resurse umane, șeful departamentului în care se încadrează postul vacant) va realiza lista de verificare pentru interviul de selecție și fișa interviului de selecție; candidații pe post vor întocmi dosarul de candidatura care va cuprinde: formularul de candidatură, CV, scrisoare de intenție, referințe, o fotografie recentă.

Evaluare și feedback - are loc o prezentare în cadrul firmelor de exercițiu constituite printr-un joc de rol; spațiul este amenajat astfel încât să permită desfășurarea interviului în bune condiții: mese și scaune pentru comisia de realizare a interviului și pentru intervievați; pe parcursul perioadei de desfășurare a interviului, participantul din echipa roșie are calitatea de observator.

Activitatea 8

Denumire: Stabilirea pe posturi prin metoda „Jocul de-a pescuitul”

Obiective:

- cunoașterea aprofundată a angajaților din firma de exercițiu;
- identificarea abilităților și a aptitudinilor angajaților care să-i recomande pe un anumit post;
- încadrarea angajaților pe posturile din firma de exercițiu;
- activare și motivare intrinsecă.

Mod de lucru: activitate în plen, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: se tipărește un „pește” pe hârtie; flipchart; markere.

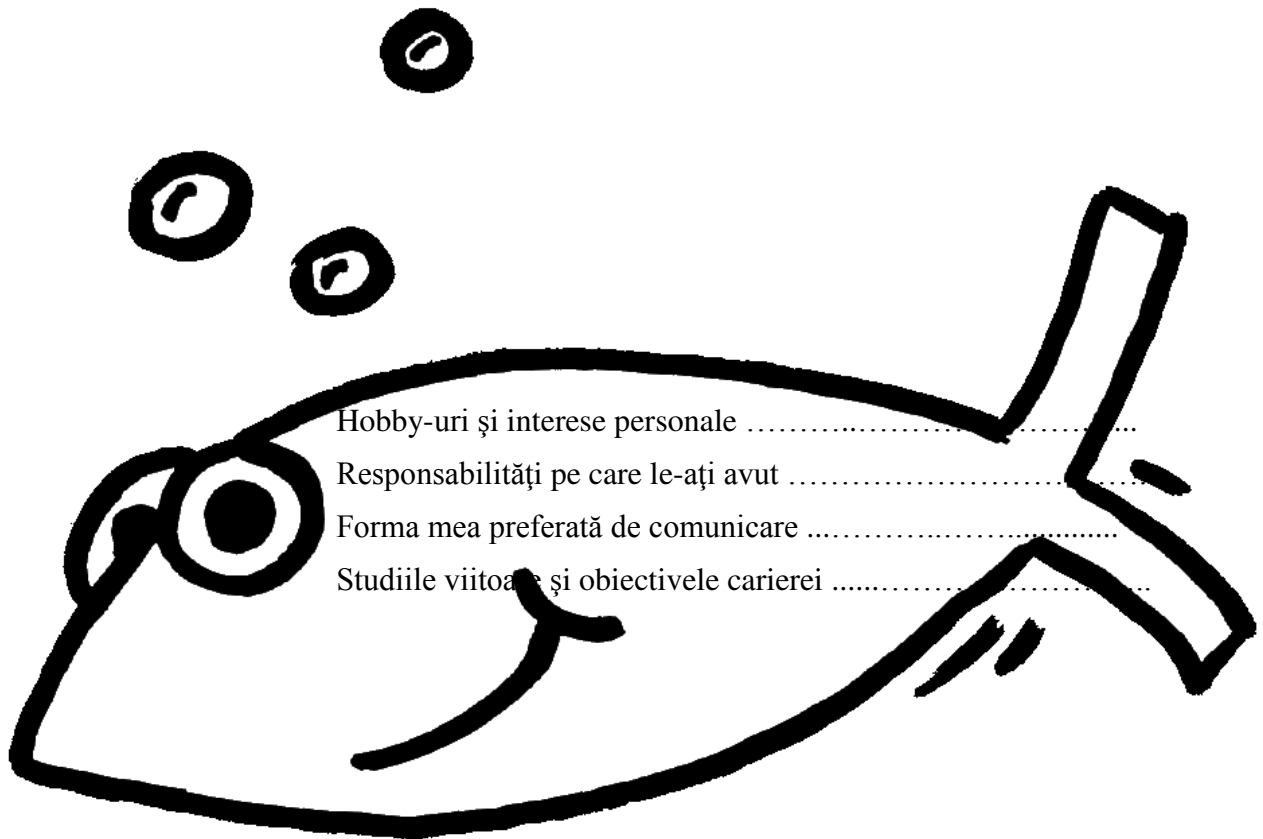
Desfășurare:

Pregătire - se prezintă angajaților departamentele și posturile din firmă.

Realizare-profesorul coordonator înmânează „peștii” angajaților; angajații sunt îndrumați să completeze spațiile libere din interiorul peștelui cu caracteristicile personale; angajații înmânează profesorului coordonator fișele completate; fiecare angajat din firma de exercițiu extrage un pește și verifică dacă nu este cel făcut de el; în acest moment angajații din firma de exercițiu încearcă să identifice colegul de clasă al cărui pește l-au extras și încearcă să identifice și postul pe care acesta ar fi potrivit în firma de exercițiu; după ce s-a găsit „peștele” corect, se fac prezentările între respectivele persoane; au loc discuții în

plen;profesorul coordonator completează în organigramă numele angajaților repartizați pe posturi.

Model de pește:



Evaluare și feedback:se acordă feedback din partea unui reprezentant al fiecărui grup constituit;

Activitatea este foarte potrivită pentru grupuri care lucrează împreună pe o perioadă mai lungă.Stimulează cooperarea în cadrul unui grup și motivația intrinsecă, relaxează, îmbunătățește atmosfera;

Activitatea 9

Denumire:Organizarea structurii. Fișa postului

Obiective:

- evidențierea culturii organizaționale în firma de exercițiu;
- prezentarea importanței departamentelor;
- descrierea și analiza postului;
- clarificarea funcțiilor și a cooperării dintre diferitele posturi din departamente;
- întocmirea fișelor de post.

Mod de lucru: în grup, pe departamente.

Resurse : flipchart, markere, lipici, post-it-uri.

Desfășurare:

Pregătire - se prezintă conținutul materialului „Fișa postului“.

Realizare - angajații din firma de exercițiu trebuie să realizeze fișa unui post după o structură prestabilită.

Evaluare și feedback - : în plen; se utilizează fișe de evaluare pe grupe.

Aceasta este o activitate foarte utilă în abordarea unor aspecte diverse legate de managementul resurselor umane din cadrul firmei de exercițiu: ajută angajații din firma de exercițiu la ducerea sarcinilor la bun sfârșit, concentrarea pe obiective, însușirea tuturor sarcinilor pe care le au de realizat.

MODEL FIȘA POSTULUI – FE

A.Descrierea postului

1.Postul.....

2.Compartimentul.....

3.Nivelul ierarhic.....

4.Ponderea ierarhică.....

5.Relatii organizatorice:

- de autoritate.....
- Ierarhice.....
- Funcționale.....
- de stat major.....
- de cooperare.....
- de reprezentare.....
- de control.....

6. Obiective individuale.....

7. Atribuții, sarcini, responsabilități.....

B.Cerințele postului

1.Competența profesională:

Pregătire.....

Experiență.....

Cunoștințe.....

Calități și aptitudini.....

2.Competență managerială:

Cunoștințe.....

Calități și aptitudini.....

3. Cerințe specifice postului.....

Activitatea 10

Denumire:Structurarea activității în FE

Obiective:

- structurarea activităților unei zile de lucru;
- realizarea unei agende de lucru pentru o săptămână în vederea participării la un târg internațional;

Mod de lucru:activitate pe grupe / în plen, cadrul didactic având calitatea de moderator.

Resurse:flipchart, markere.

Desfășurare:

Pregătire - se planifică activitățile și se pregătesc materialele necesare.

Realizare - se formează 6 grupe conform celor șase departamente ale firmei de exercițiu: achiziții, vânzări, marketing, personal, secretariat, contabilitate; se transmite sarcina de lucru: realizarea agendei de lucru pentru o săptămână în vederea participării la un târg internațional; șeful de departament, responsabil al fiecărei grupe, comunică subalternilor ce s-a stabilit la ședința operativă;fiecare grup scrie pe cartonaș activitatea specifică (sarcini, responsabilități, persoane, termene); se trasează pe flipchart de către formator 6 coloane corespunzătoare celor 6 grupe; reprezentantul desemnat de fiecare grupă fixează cartonașele pe flipchart, argumentează conținutul și stabilește termenul de realizare:

Evaluare și feedback - realizarea feedback-ului reciproc și de către moderator.

Activitatea 11

Denumire:Realizarea de material promoționale-Pliantul

Obiective:

- promovarea ideii de afacere;

- realizarea pliantului firmei de exercițiu.

Mod de lucru: activitate pe grupe, pe firme de exercițiu constituite.

Resurse: formatul pliantului de foaie A4 și șablonul pe stick ;markere, hârtie colorată, abțibilduri, foarfecă, calculator, imprimantă.

Desfășurare:

Pregătire - angajații din firma de exercițiu primesc foaia A4, șablonul pe stick, markere, hârtie colorată, abțibilduri, foarfecă.

Realizare - se dau regulile de întocmire ale pliantului; participanții pot opta pentru formatul A4 hârtie + abțibilduri + markere + hârtie colorată sau pentru pliantul realizat pe calculator și editat.

Evaluare și feedback - se prezintă pliantul fiecărei grupe; se compară metodele folosite argumentând impactul asupra clienților.

Este o metodă care relaxează și îmbunătățește atmosfera, potrivită pentru grupuri care lucrează împreună pe o perioadă mai lungă. Se dezvoltă creativitatea, competențele IT și de limbi străine.

Activitatea 12

Denumire: Realizarea planului de afaceri

Obiective:

- materializarea ideii de afaceri într-un plan de afaceri după o structură dată;
- identificarea surselor de finanțare a afacerii propuse;
- aplicarea tehnicilor de marketing în proiectarea planului de afaceri;
- realizarea de proiecții de viitor ale afacerii.

Mod de lucru: activitate pe grupe, pe firme de exercițiu constituite.

Resurse: hârtie A4, fișa de lucru „ Realizarea planului de afaceri“, calculator.

FIȘA DE LUCRU „ REALIZAREA PLANULUI DE AFACERI

Să se realizeze planul de afaceri după următoarea structură:

1. SUMARUL (REZUMATUL) PLANULUI DE AFACERI (max. 2 pagini)
2. DESCRIEREA FIRMEI DE EXERCİȚIU
 - 2.1 Domeniu de activitate
 - 2.2 Cod CAEN

2.3 Viziune, misiune, strategie

3. IDEEA AFACERII

3.1 Prezentarea ideii de afacere

3.2 Obiectivele propuse (cifră de afaceri, profit, număr salariați)

3.3 Activitățile preconizate

3.4 Resursele (materiale, financiare, umane, informaționale) necesare

4. FINANȚAREA AFACERII

4.1 Necesarul de finanțare

4.2 Sursele de finanțare

5. MARKETINGUL AFACERII

5.1 Clienții

5.2 Furnizorii

5.3 Concurența

5.4 Promovarea

5.5 Distribuția

6. PERSPECTIVE DE DEZVOLTARE

6.1 Indicatori de eficiență economică: rentabilitate, solvabilitate, indicatori de risc, necesar de fond de rulment, fond de rulment, trezorerie netă (cash flow)

6.2 Impactul asupra mediului

Desfășurare:

Pregătire - se prezintă de către profesor o prezentare power-point cu titlul: „Planul de afaceri“ ;se distribuie fișa de lucru „ Realizarea planului de afaceri“.

Realizare – elevii grupați pe firme de exercițiu realizează planul de afaceri conform etapelor din fișa de lucru.

Evaluare și feedback - pe bază de voluntariat se va face o singură prezentare pe videoproiector a unui plan de afaceri iar feedbackul se acordă reciproc

Metoda îmbunătățește lucrul în echipă și comunicarea dintre membrii ei.

Activitatea 13

Denumirea:Planificarea afacerii. Planul de marketing prin metoda „jocul de-a pescuitul“

Obiective:

- creșterea comunicării interdepartamentale;

- cunoașterea problemelor reale pe care le are de rezolvat departamentul de marketing;
- promovarea produselor firmei de exercițiu;
- satisfacerea nevoilor clienților firmei de exercițiu.

Mod de lucru: activitate pe grupe-departamente, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: se tipărește un pește pe hârtie sau se lasă membrii echipei din cadrul unui departament să deseneze un pește pe o foaie de hârtie sau pe flipchart; markere, flipchart.

Desfășurare:

Pregătire - elevii din cadrul departamentului de marketing au ca sarcină de lucru întocmirea unui plan de marketing pentru produsele firmei; planul de marketing va fi susținut de elevii din cadrul departamentului în următoarea întâlnire din cadrul orelor de firmă de exercițiu.

Realizare - elevii din fiecare grupă completează „peștii”; peștii sunt desenați pe flipchart sau pe o coală de hârtie; se desemnează un reprezentant care va prezenta planul de marketing.

Evaluare și feedback - la finalul prezentării au loc discuții în plen.

Activitatea 14

Denumire: Realizarea ofertei firmei de exercițiu

Obiective:

- identificarea elementelor obligatorii ale unei oferte;
- construirea de materiale promoționale specifice activității firmei.

Mod de lucru: activitate pe grupe.

Resurse: calculator.

Desfășurare:

Pregătire - se grupează participanții în cadrul firmelor de exercițiu constituite.

Realizare - fiecare grupă realizează oferta firmei de exercițiu, folosind un program la alegere (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, etc.); câte un reprezentant din fiecare grupă prezintă oferta realizată.

Evaluare și feedback - fiecare echipă acordă feedback unei alte echipe făcând referire la respectarea cerințelor de realizare a unei oferte și cu privire la design.

Activitatea 15

Denumire: Planificarea în FE

Obiective:

- identificarea etapelor unei planificări;
- revizuirea experienței participanților privitoare la planificarea activităților în firma de exercițiu;
- susținerea învățării în comun.

Mod de lucru: activitate pe grupe, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse : cartonașe în 3 culori diferite; flipchart; listă de verificare pentru realizarea feedback-ului.

Desfășurare:

Pregătire - se formează grupele firme de exercițiu constituite și se distribuie cartonașele.

Realizare - se alocă sarcina de lucru :

„Pentru un obiectiv impus - creșterea cifrei de afaceri în anul 2016 cu 10% în firma de exercițiu - fiecare grup trebuie să propună minim 3 activități specifice departamentelor: comercial, financiar-contabil, resurse-umane, prin care să se atingă obiectivul” ;fiecare grup va înscrie activitățile propuse pe câte un cartonaș care va avea o culoare specifică departamentului; moderatorul pregătește flipchart-ul sub forma unei matrice: linii pentru grupe și coloane pentru cele 3 departamente; câte un reprezentant din fiecare grupă va fixa cartonașele pe flipchart și va argumenta succint conținutul lor.

Evaluare și feedback - se va realiza feedback-ul reciproc între grupe.

Este o metodă activă, bazată pe explorarea experienței participanților.

Activitatea 16

Denumire: Fluxuri informaționale privind achizițiile/vânzările în firma de exercițiu

Obiective:

- identificarea documentele caracteristice procesului de achiziții/vânzare;
- fluxurilor informaționale dintre firma de exercițiu, ROCT ca bancă și între departamentele din firma de exercițiu cumpărătoare/vânzătoare (FE BETA SRL);
- soluționarea în grup o problemă.

Mod de lucru: activitate pe grupe.

Resurse: cartonașe colorate; fișă de lucru;

FIȘA DE LUCRU

Fluxuri informaționale privind achizițiile/ vânzările între firmele de exercițiu

FE BETA SA, FE ALFA SRL, și banca ROCT

Sarcini de lucru:

1. Identificați documentele impuse de operația de achiziții/ vânzARE, inclusiv plata prin cont a tranzacției.
2. Trasați cu săgeți fluxurile informaționale între firmele de exercițiu și banca ROCT și precizați numărul documentului din agenda de la prima cerință.

Desfășurare:

Pregătire - angajații din firma de exercițiu se grupează în două grupe: grupa I, care vor analiza fluxurile informaționale între firmele de exercițiu și banca ROCT privind achizițiile, și grupa II, care vor analiza fluxurile informaționale între firmele de exercițiu și banca ROCT privind vânzările;.

Realizare - fiecare grup identifică documentele specifice achiziției/vânzărilor și fluxurile informaționale dintre firmele de exercițiu și banca ROCT; fiecare grup caută o soluție care este prezentată în plen pe flipchart; se alege o soluție de comun acord pe baza propunerilor grupurilor mici sub coordonarea profesorului; se poate aprecia echipa care a lucrat organizat.

Evaluare și feedback - soluția obținută de fiecare grup este prezentată de un reprezentant al grupului pe flipchart, discutată și finalizată în plen; se face o reflecție a rezultatelor echipei. Cum s-au simțit? Ce a fost mai dificil? Ce le-a plăcut mai mult?

Activitatea 17

Denumire: Identificarea clienților potențiali în vederea derulării afacerii

Obiective:

- identificarea potențialilor clienți;
- identificarea nevoilor, dorințelor și așteptărilor acestora.

Mod de lucru: în grup pe firme de exercițiu deja constituite.

Resurse: foaie de flipchart, carioci/markere, calculator/imprimantă/videoproiector, chestionare.

Desfășurare:

Pregătire - se stabilește modul de realizare a unui chestionar în vederea desfășurării anchetei/cercetării de piață; se stabilește modul de derulare a anchetei de piață / a cercetării; se fac recomandări privind modalitatea de analiză a datelor.

Realizare - angajații din firma de exercițiu stabilesc ideea de afacere pe care vor să o promoveze; persoana care predă reamintește modul de realizare a unui chestionar, modul de derulare al anchetei, modalitatea de interpretare a datelor; pornind de la ideea de afacere, angajații firmei de exercițiu schițează chestionarul ce va fi aplicat; se stabilesc eșantionul, locul de anchetă, orele și interviatorii; se face o strategie de abordare a clientului; se desemnează angajații care interviează/colectează/analizează/raportează datele obținute; se prelucrează datele obținute.

Evaluare și feedback - se trag concluzii utilizând mijloace de prezentare: PPT, flipchart, etc.

Această metodă relaxează, îmbunătățește atmosfera și este foarte potrivită pentru firmele de exercițiu atunci când promovează o afacere nouă sau când analizează activitatea derulată într-o perioadă de timp dată.

Activitatea 18

Denumire: Cine sunt concurenții firmei de exercițiu?

Obiective:

- identificarea principalilor concurenți ai firmelor de exercițiu;
- cunoașterea particularităților concurenților;
- realizarea analizei concurenților de pe piața firmelor de exercițiu.

Mod de lucru: pe grupe, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: flipchart, instrumente de scris, post-it-uri.

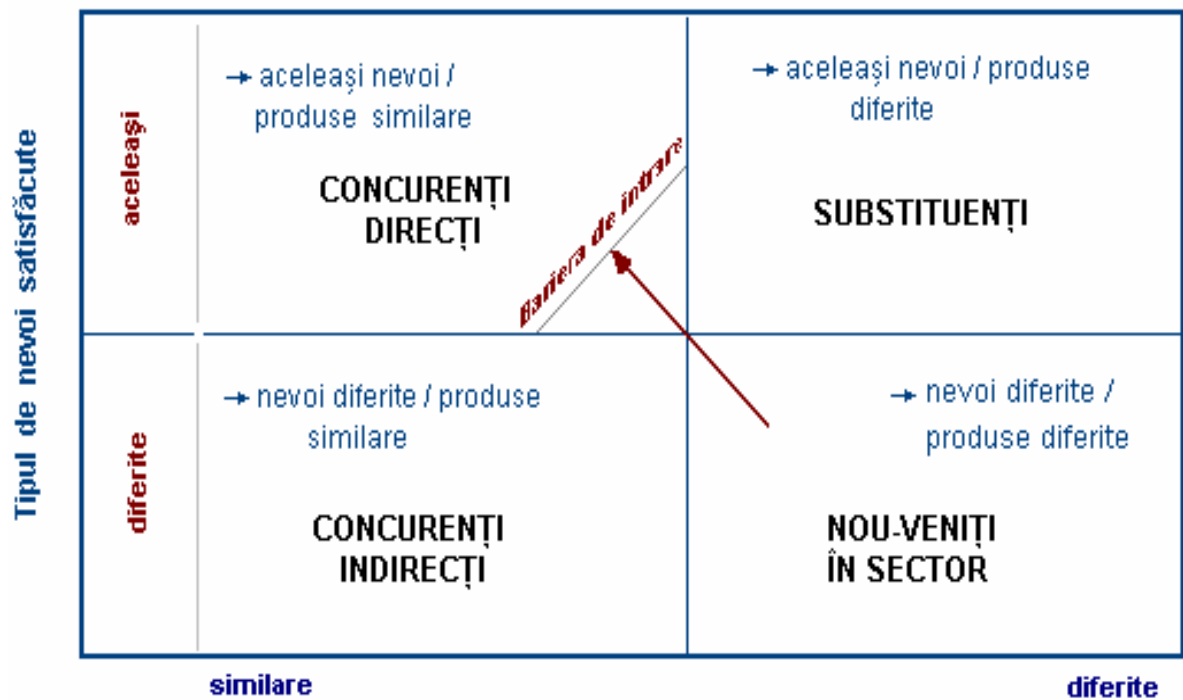
Desfășurare:

Pregătire - se separă participanții în grupe de lucru aleator printr-o metodă la dispoziția moderatorului; se împarte în sală sarcina în vederea completării fișelor de către participanți prin studierea surselor informative și prin discuții în grup; profesorul împarte fișele de lucru.

Realizare - explică importanța identificării concurenților firmei de exercițiu din baza de date existentă; completează următoarea fișă de lucru:

FIȘĂ DE LUCRU

Concurentul numărul unu al FE OFFICE&PAPER SRL este X. Cel mai puternic concurent al firmei X este Y. Cu toate că vând și ele articole de birotică, companiile Z sau T nu sunt concurenți atât de importanți pentru X.



Tipul de produse și servicii oferite

Tipul de nevoi satisfăcute aceleași directe		
Tip de produse oferite		
similare		diferite

 criterii	Concurent FE OFFICE&PAPER SRL	Concurent X	Concurent Y
Cine sunt concurenții?			
Ce forță de vânzare au?			
Ce cote de piață au?			
Ce avantaje competitive au?			
Ce strategii de preț are concurența?			
Ce strategii de comunicare/reclamă?			
Care este volumul pieței potențiale?			

Evaluare și feedback - pe baza unor criterii prestabilite: originalitatea ideii, argumente pentru fiabilitatea ei, eficiență economică, etc., fiecare grup acordă puncte celorlalte grupuri pentru a identifica cea mai reușită idee de afacere.

Metoda stimulează cooperarea în cadrul unui grup și motivația intrinsecă iar participanții devin subiecți ai unui proces educațional.

Activitatea 19

Denumire:Cum îmi caut informațiile necesare?

Obiective:

- identificarea și căutarea informațiilor;
- evaluarea și prelucrarea informației;
- utilizarea eficientă a informației;
- adaptare și deschidere la noi tipuri de învățare.

Mod de lucru:se împart cursanții pe grupe în funcție de firmele de exercițiu înființate.

Resurse: fișă de lucru „Cum îmi caut informațiile necesare pentru a realiza un plan de afacere?...” pe o foaie de hârtie; markere;foaie de flipchart pentru raportare.

Desfășurare

Pregătire - se grupează participanții în grupe în funcție de firma de exercițiu înființată; li se distribuie fișa de lucru, markere, foaie de flipchart pentru raportare și li se explică cerințele din fișă și modul de raportare.

Realizare - se împart fișele de lucru grupurilor formate;li se cere cursanților să caute cât mai multe tipuri și surse de informații despre o nouă idee de afacere; se precizează faptul că fiecare grup trebuie să își desemneze un raportor;după ce se va lucra pe grupe, se va face raportarea pentru a se observa asemănările și deosebirile legate de modul în care au căutat informațiile.

FIȘĂ DE LUCRU

„Cum îmi caut informațiile necesare?“

Căutarea informațiilor presupune identificarea surselor utile de informație și descoperirea în cadrul acestora a informațiilor relevante pentru o sarcină dată.

Tipuri de informație:

Surse de informare:

Evaluare și feedback - reprezentantul desemnat de către grupă va prezenta rezultatele lucrului pe gupe.

Activitatea 20

Denumire: Elaborarea unui plan de muncă

Obiective:

- identificarea principalelor etape privind planificarea timpului;
- alegerea acțiunilor optime pentru planificarea timpului de muncă;
- realizarea unui plan de muncă.

Mod de lucru: pe grupe / frontal, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: foi de hârtie A4; flipchart; carioci; bandă autoadezivă.

Desfășurare:

Pregătire - se grupează participanții în grupe de câte 5 persoane.

Realizare - personalul din firma de exercițiu împărțit pe grupe identifică etapele elaborării unui plan de muncă; fiecare grupă va nota pe foaia de flipchart rezultatele discuțiilor; fiecare grupă desemnează câte un reprezentant care va argumenta alegerea făcută pentru fiecare etapă a planului de muncă.

Etape	Acțiuni posibile

Evaluare și feedback - profesorul colectează fișele de lucru; au loc prezentări și discuții în plen; grupele prezintă prin purtătorul de cuvânt prezentările lor; se dă feedback după terminarea prezentărilor.

Metoda stimulează cooperarea în cadrul unui grup și motivația intrinsecă iar participanții devin subiecți ai unui proces educațional.

Soluție-model:

Etape	Acțiuni posibile
1. Fixarea obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"> determinarea rezultatelor de atins pe termen scurt, mediu și lung, atât la nivel individual, cât și organizațional.
2. Identificarea sarcinilor de îndeplinit	<ul style="list-style-type: none"> precizarea tuturor sarcinilor de îndeplinit în timpul zilei, săptămânii, lunii; descrierea detaliată a sarcinilor; evidențierea legăturii dintre sarcini și obiective.
3. Clasificarea sarcinilor	<ul style="list-style-type: none"> identificarea sarcinilor foarte rentabile și a celor mai puțin rentabile; identificarea sarcinilor urgente și a celor mai puțin rentabile.
4. Ierarhizarea sarcinilor	<ul style="list-style-type: none"> prioritate A: sarcini urgente, sarcini care decurg din obiective, sarcini rentabile; prioritate B: sarcini care au doar una din caracteristicile sarcinilor din categoria A; prioritate C: sarcini mai puțin rentabile.
5. Estimarea duratei execuției	<ul style="list-style-type: none"> stabilirea unei valori temporale pentru fiecare sarcină; în acest scop este necesară raportarea la experiențele anterioare și/sau utilizarea unor surse de informație foarte riguroase.

Activitatea 21

Denumire: Elaborarea planului de marketing prin metoda „jocul de-a pescuitul“

Obiective:

- creșterea comunicării interdepartamentale;
- cunoașterea problemelor reale pe care le are de rezolvat departamentul;
- promovarea produselor FE OFFICE&PAPER SRL;
- creșterea vânzărilor și a cotei de piață;
- satisfacerea nevoilor clienților FE OFFICE&PAPER SRL.

Mod de lucru: activitate pe departamente, cu cadrul didactic în calitate de moderator.

Resurse: se tipărește un pește pe hârtie sau se lasă membrii echipei din cadrul unui departament să deseneze un pește pe o foaie de hârtie sau pe flipchart; • markere, flipchart.

Desfășurare:

Pregătire - elevii din cadrul departamentului de marketing au ca sarcină de lucru întocmirea unui plan de marketing pentru produsele FE OFFICE&PAPER SRL; planul de

marketing va fi susținut de elevii din cadrul departamentului în următoarea întâlnire din cadrul orelor de firmă de exercițiu.

Realizare - elevii din fiecare grupă completează „peștii”; peștii sunt desenați pe flipchart sau pe o coală de hârtie; se desemnează un reprezentant din fiecare echipă care va realiza prezentarea planului de marketing.

Evaluare și feedback - la finalul prezentării au loc discuții în plen.

FIȘĂ DE LUCRU

Planul de marketing la FE OFFICE&PAPER SRL

Realizează o estimare a cheltuielilor ocazionate de promovarea și vânzarea produsului, respectând următorii pași:

Când va fi produsul disponibil spre vânzare? _____

Când vom începe campania de promovare a produselor OFFICE&PAPER?

Asta înseamnă că activitatea de elaborare a anunțurilor, reclamelor, pliantelor, etc. trebuie să înceapă la data de _____

Pentru a promova produsele OFFICE&PAPER, vom _____

Lansarea produselor în școală se va realiza în cadrul evenimentului _____ organizat la data de _____

1. Pentru organizarea evenimentului, echipa de marketing va avea nevoie de următoarele materiale _____

2. Obiectivul nostru este să reușim să vindem produse în valoare de _____

lei, până la date de _____

Sugestii pentru vânzările produselor OFFICE&PAPER _____

Activitatea 22

Denumire: Stabilirea priorităților prin metoda ABCDE

Obiective:

- elaborarea unui plan al priorităților pe departamente.

Mod de lucru: se împart cursanții pe grupe în funcție de firmele de exercițiu înființate.

Resurse: o fișă de lucru „Stabilirea priorităților prin metoda ABCDE la departamentul «Comercial»“, pe o foaie de hârtie; material cu prezentarea metodei ABCDE; markere; foaie de flipchart pentru raportare.

Desfășurare:

Pregătire - participanții se grupează în grupe în funcție de firma de exercițiu înființată; li se distribuie fișa de lucru, markere, foaie de flipchart pentru raportare și li se explică cerințele din fișă și modul de raportare; se prezintă cursanților metoda ABCDE, printr-o fișă de documentare.

Realizare - se împart fișele de documentare și de lucru grupurilor formate; se dă cursanților, spre rezolvare, un studiu de caz prin care să realizeze „o ierarhizare a activităților prin metoda ABCDE la compartimentul achiziții“ pentru o zi de activitate în cadrul firmei de exercițiu; se precizează faptul că fiecare grup trebuie să își desemneze un raportor; după ce se va lucra pe grupe, se va face raportarea pentru a se observa modul de sintetizare a informațiilor și de rezolvare a activității.

FIȘĂ DE LUCRU

Lucrați în compartimentul „COMERCIAL“, având funcția de șef de departament. Cunoscând activitățile curente ale departamentului achiziții, ierarhizează-le pe perioada unei zile, în conformitate cu metoda ABCDE pentru:

	Activități planificate
A	
B	

C	
D	
E	

Evaluare și feedback - reprezentantul desemnat de către grupă va prezenta rezultatele lucrului pe grupe.

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

Metoda ABCDE

Stabiliți prioritățile aplicând metoda ABCDE. Această metodă presupune să puneți, în dreptul fiecărei activități, una din literele A, B, C, D sau E, în funcție de importanța activității, astfel:

A – activitățile notate cu A sunt foarte importante, pe care trebuie neapărat să le faceți. Un astfel de exemplu ar putea fi o întâlnire cu un client foarte important al afacerii dumneavoastră.

B – notați cu B activitățile care sunt importante, însă nu la fel de importante ca cele notate cu A. Acestea sunt lucruri pe care ar fi bine să le faceți. Consecințele neîndeplinirii unei astfel de activități nu sunt chiar atât de grave.

C – activitățile notate cu C nu sunt deloc importante, sunt lucruri pe care ar fi plăcut să le faceți, însă care nu au nici un impact, pozitiv sau negativ, asupra carierei dumneavoastră.

D – activitățile notate cu D sunt activități pe care le puteți delega altor persoane să se ocupe de ele pentru dumneavoastră. De exemplu, dacă aveți de printat niște documente, puteți pune secretara să se ocupe de acest lucru, rămânându-vă astfel timp dumneavoastră să vă ocupați de alte activități mai importante.

E – notați cu E activitățile pe care le puteți elimina din listă, fără a avea nici o consecință asupra lucrurilor cu adevărat importante pentru dumneavoastră. O astfel de activitate ar putea fi să jucați un joc sau să urmăriți un meci de fotbal

Activitatea 23

Denumire: Utilizarea poștei electronice în operațiunile FE

Obiective:

- familiarizarea cursanților cu regulile de utilizare a e-mail-ului;
- exersarea operațiunilor comerciale și financiare dintr-o FE;
- centralizarea operațiunilor efectuate de către FE.

Mod de lucru: grupul de elevi se împarte în funcție pe firme de exercițiu ;se realizează operațiuni comerciale și financiare între perechile de firme constituite, prin intermediul conturilor de e-mail ale firmelor.

Resurse: hârtie A4, calculatoare pentru fiecare grup de cursanți, markere, flipchart, documente de evidență), centralizatoare tranzacții, cartoane colorate, post-it-uri, bandă adezivă.

Desfășurare:

Pregătire - se prezintă cursanților cerințele corespondenței economice prin intermediul e-mail-ului și se reamintește fluxul operațiunilor comerciale și financiare dintre firmele de exercițiu .

Realizare - în cadrul fiecărei FE se distribuie rolurile între membrii echipei: manager, asistent manager, reprezentanți ai departamentelor de marketing, comercial, contabilitate;se stabilesc sarcinile individuale în cadrul fiecărei echipe, conform cerințelor din fișa de lucru;se realizează setul de operațiuni corespunzătoare fiecărei echipe, se completează documentele și se transmit prin e-mail firmelor partenere.

Evaluare și feedback - se prezintă, pe flipchart, fluxul documentelor transmise între firmele partenere, cu ajutorul cartoarelor colorate diferit ; se prezintă structura mesajelor primite și transmise de fiecare firmă, cu ajutorul e-mail-ului, de către raportorii stabiliți de fiecare grupă; se acordă feedback între grupe și se găsesc soluțiile corecte de rezolvare, dacă este cazul;se apreciază de către formator activitatea fiecărei echipe.

Activitatea 24

Denumire: Evidența contabilă cu ajutorul programului „SAGA software“

Obiective:

- instruire privind utilizarea softului de contabilitate;
- implementarea softului în activitatea contabilă;
- reflectarea în contabilitate a operațiilor economico-financiare din firma de exercițiu.

Mod de lucru:pe grupe.

Resurse :fișa „Profilul firmei“; calculator;pinwall.

Desfășurare:

Pregătire - participanții se grupează în funcție de firmele de exercițiu constituite;se lansează în execuție programul „SAGA software“.

Realizare - pe baza fișei „Profilul firmei “ se configurează societatea în program;

Conține:imobilizări; stocuri;clienți/furnizori cu situații complete aferente;casa (lei, valută) / banca (lei, valută) / deconturi;salarii; producție;operații interne cu stocuri (bonuri de consum, transferuri, inventariere etc.); suport pentru tipărirea pe formulare tipizate;rapoarte complete pentru fiecare modul.

1. UTILIZAREA PROGRAMULUI

Programul are o interfață ușor de utilizat, intuitivă, standardizată și ergonomică.

Meniul programului

Meniurile programului, meniul principal și submeniurile sale devin active în urma încheierii operațiunii de preluare date.



Navigarea

Navigarea între câmpuri se face cu tastatura (tastele „Enter“, „Tab“ sau „Săgeată-jos“) sau direct cu mouse-ul. Ecranele au o grafică standard, având multe opțiuni comune.

Ordonarea datelor, în funcție de criteriile dorite de utilizator, în cadrul ecranelor funcționale, se face prin click cu butonul de la mouse pe coloana în funcție de care se dorește sortarea acestora. În mod implicit, datele sunt sortate în ordinea ascendentă a datei (coloana „Data“).

Căutarea

Casete-text pentru căutarea rapidă a informațiilor sunt localizate de regulă în partea inferioară a ecranelor de introducere a datelor, permițând utilizatorului tastarea directă a informației

căutate. Căutarea se realizează instantaneu în funcție de datele tastate în câmpul utilizat la căutare.

Simbol	Denumire	Tip
396	PROV. PT. DEPREC. ANIMALE	P
397	PROV. PT. DEPREC. MARFURILOR	P
398	PROV. PT. DEPREC. AMBALAJELOR	P
401	FURNIZORI	P
401.00001	C.DESIGNER.STUDYO	P
401.00002	C.DESIGNER.STUDYO	P
403	EFFECTE DE PLATTI	P
401	FURNIZORI	

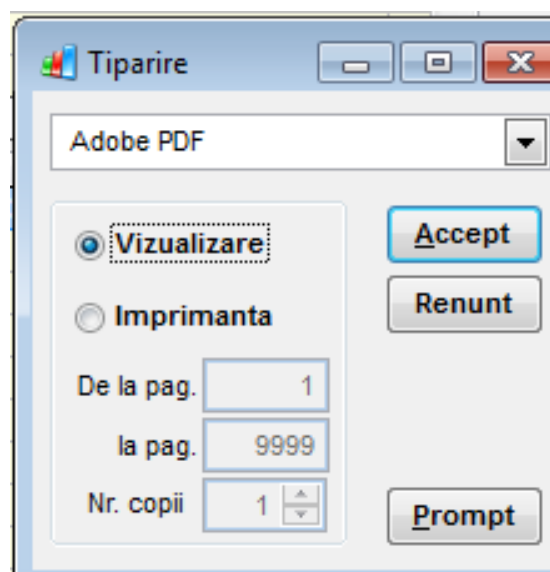
Data	Nr. doc.	Explicatie	Cont	Cont corespondent Debit	Credit	Sold	D/C
01.03.2011	56	Val. intr. C.DESIGNER.STUDYO	401.00001	371	0.00	330.00	330.00 C
21.03.2011	56	TVA C.DESIGNER.STUDYO	401.00001	4426	0.00	79.20	409.20 C

După cum se observă în imaginea de mai sus, la simpla tastare a caracterelor 40, programul s-a poziționat pe prima informație găsită ce corespunde valorii tastate în caseta-text de căutare rapidă. Poziționarea efectivă pe acel câmp se va realiza după apăsarea tastei „Enter“.

Tipărirea

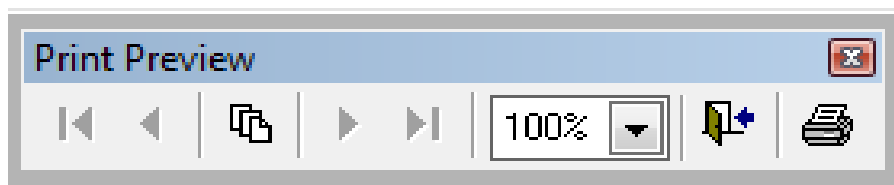
Din orice ecran se pot tipări documente primare, jurnale, etc. Tipărirea se realizează după apăsarea butonului „Tipărire“ din cadrul ecranului în care vă aflați sau prin selectarea butonului corespunzător aflat în ecranele funcționale.

Apăsarea butoanelor de tipărire duce la apariția ferestrei următoare:



Pentru a tipări documentul, indiferent de destinația listării - ecran sau direct la imprimantă - apăsați „Accept“; dacă nu doriți să tipăriți - „Renunț“.

Dupa alegerea opțiunii de vizualizare, pe lângă afișarea pe ecran a documentului, mai apare un grup de butoane, pentru navigarea în documentul, raportul obținut sau listarea acestuia:



2. OPERAȚII CU DATE

Adăugarea, modificarea și ștergerea datelor urmează, în program, același șablon.



Operațiile cu date se pot face cu tastatura sau cu mouse-ul.

Adăugarea

Cu mouse-ul:

1. click pe „Adaug“; în tabel va apărea o linie nouă care va avea uneori valori completate implicit (de exemplu cota de TVA); unele din aceste valori pot fi modificate, altele nu (cele care nu pot fi modificate sunt de regulă câmpurile calculate - de exemplu adaosul comercial);
2. se completează datele dorite în linia nou creată;
3. se salvează datele apăsând butonul „Salvez“; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă butonul „Renunț“.

Cu tastatura:

1. se apasă simultan tastele „ALT“ și „A“ („ALT“+tastă subliniată, în referirile ulterioare, înseamnă că utilizatorul trebuie să apese simultan cele două taste), dacă litera subliniată din eticheta butonului este „A“ sau „ALT+D“ dacă litera subliniată este „d“; în tabel va apărea o linie nouă care va avea uneori valori completate implicit (de exemplu cota de TVA); unele din aceste valori pot fi modificate, altele nu (cele care nu pot fi modificate sunt de regulă câmpurile calculate - de exemplu adaosul comercial);
2. se completează datele dorite în linia nou creată;
3. se salvează datele apăsând „ALT+S“; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă „ALT+R“.

Modificarea

Cu mouse-ul:

1. se selectează linia care se dorește a fi modificată;
2. click pe butonul „Modific“ sau dublu-click pe linia respectivă;
3. se modifică datele din linia în care s-a intrat în regim de modificare;
4. se salvează datele apăsând butonul „Salvez“; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă butonul „Renunț“.

Cu tastatura:

1. se alege linia de modificat din tabel;
2. se tastează „Alt+M“ dacă litera subliniată din etichetă este „M“ (adică „Modific“) sau „Alt+O“ dacă litera subliniată este „o“ (adică „Modific“); o altă metodă mai rapidă este tastarea „Enter“, dar numai din interiorul tabelului (cursorul trebuie să fie în tabel, linia care se dorește a fi modificată trebuie să fie selectată în prealabil);
3. se modifică datele în linie;
4. se salvează datele cu „Alt+S“; pentru renunțarea la operație - „Alt+R“.

Ștergerea

Ștergerea înregistrării se face cu click pe „Șterg“ sau „Alt+S“. Apare un mesaj de atenționare pentru confirmarea ștergerii. Confirmarea operațiunii de ștergere duce la pierderea definitivă a datelor care se doresc a fi șterse. Confirmați numai dacă doriți cu siguranță eliminarea acelor date.

Acolo unde datele sunt supuse procedurii de validare (intrări/ieșiri), datele validate nu pot fi șterse. Pentru a șterge acele date, documentul a cărui stare este marcată ca „Validat“, trebuie devalidat anterior.

Validarea/Devalidarea datelor

Operațiunea de validare a datelor este folosită în program în toate ecranele funcționale de introducere a datelor, cu excepția celor pentru articole contabile, casă, bancă și deconturi.

Validarea documentelor presupune generarea articolului contabil pentru operațiunea la care se aplică validarea, iar acolo unde este cazul, închiderea aceluși document. Acesta nu se mai poate șterge sau modifica, până la devalidarea lui.

Validarea documentelor primare duce la dezactivarea butonului de „Validare“ și la activarea butoanelor corespunzătoare unor funcții suplimentare, aplicabile doar documentelor marcate ca fiind validate, legate de acele documente.

Devalidarea documentelor presupune ștergerea articolului contabil generat de operațiunea de validare, marcarea documentului ca fiind nevalidat în așa fel încât asupra acestuia să poată fi aplicate operațiuni de adăugare, modificare sau ștergere.

În cazul documentelor de intrare/ieșire, la care s-au efectuat operațiuni de plăți/încasări, programul atenționează asupra acestui fapt la devalidare și poate șterge automat acele operațiuni, după confirmarea utilizatorului.

Devalidarea documentelor primare duce la dezactivarea butonului „Devalidare“ și a butoanelor corespunzătoare unor funcții suplimentare, activate la validarea documentelor.

În ecranele funcționale, marcarea stării de document validat/devalidat este atestată de semnul conținut de prima coloană din stânga ecranului:

	Tip	Nr. int.	Nr. doc.	Cod	Furnizor
+		1	56	00001	C.DESIGNE
▶		2	45478	00002	EGRETTA

La poziționarea cursorului pe un document validat

În antetul documentului este activ doar butonul de adăugare a unui nou document.

	Tip	Nr. int.	Nr. doc.	Cod
▶	▼	1	56	0000
■		2	45478	0000

La poziționarea cursorului pe un document nevalidat

În antetul documentului toate butoanele sunt active.

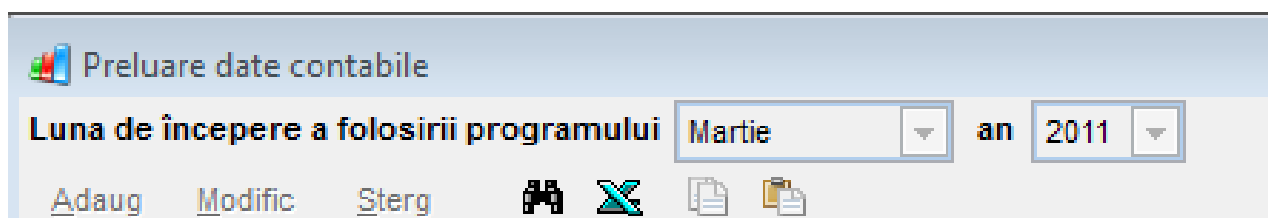
	Tip	Nr. int.	Nr. doc.
+		1	56
▶		2	45478

3. CONFIGURAREA SOCIETĂȚII

Configurarea datelor necesare programului, pentru fiecare societate în parte, este extrem de importantă pentru funcționarea corectă a programului.

La prima intrare în program, dacă nu există nicio firmă creată, va fi afișată fereastra de configurare a societăților.

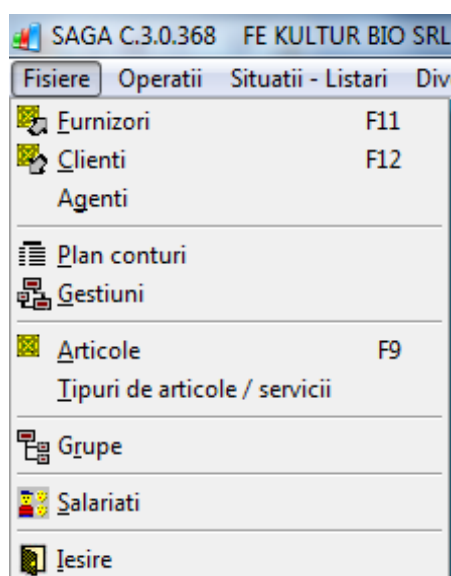
După configurarea noii societăți, meniul programului devine activ și se poate utiliza.



La preluarea datelor contabile se va specifica luna de începere a folosirii programului. Introducerea unui document cu o dată anterioară datei începerii programului va genera erori.

4. ACTIVITĂȚI CURENTE REALIZATE ÎN PROGRAM

4.1. Meniul „Fișiere“



În acest meniul de nomenclatoare sau fișiere se permite gestionarea datelor importante ale societății.

Permite gestiunea terților (furnizori/clienti), a salariaților, a planului de conturi, a gestiunilor și a grupelor.

Gestiunea devine activă numai dacă:

- utilizați doar partea de contabilitate a programului și ați bifat opțiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăți“;
- utilizați versiunea integrată, inclusiv stocuri, dar ați ales să dezactivați ecranele de stocuri, în pagina „Setări diverse“ a ecranului „Configurare societăți“ și ați bifat opțiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăți“;

- folosiți versiunea integrată și nu dezactivați ecranele de stocuri, indiferent că ați bifat sau nu vreo opțiune de evaluare a gestiunilor global-valorice.

Gestiunea se poate defini:

- global-valoric, a conturilor analitice aferente acestora și a cotelor de TVA corespunzătoare fiecărei gestiuni; definirea gestiunilor și a conturilor analitice a acestora este obligatorie înainte de a efectua operații de intrare/ieșire a mărfurilor;
- cantitativ-valoric, când definirea gestiunilor este obligatorie, înaintea operării de intrări/ieșiri în aceste gestiuni.

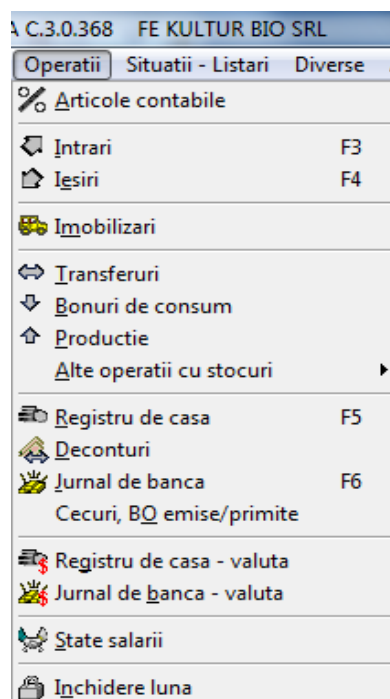
4.2. Meniul „Operații”

Așa cum sugerează și numele, de aici se accesează ecranele funcționale prin intermediul cărora se vor introduce/efectua toate operațiile efectuate de firmă.

În principal acestea sunt:

- operații de intrare/ieșire (cumpărări, vânzări);
- operații de casă, bancă, deconturi;
- înregistrare imobilizări;
- întocmire de articole contabile;
- întocmire de state de plată;
- închidere de lună.

Unele operații permit înregistrarea acestora și în valută, nu doar în moneda națională.



„Intrări“

Adăugarea unei facturi, pentru o operație de cumpărare, se face în 2 pași.

Pasul 1 - introducerea antetului

Datele solicitate în antet sunt:

Tip	Listă de selecție de unde se poate alege tipul documentului de intrare: <ul style="list-style-type: none">• necompletat - factură;• A - aviz de însoțire;• T - factură cu regim de taxare inversă;• P - document de intrare fără drept de deducere - parțial al TVA;• I - document de intrare fără drept de deducere - integral al TVA.	În mod implicit, programul va presupune că se introduce o factură normală de intrare. În cazul în care intrarea este cu aviz, este supusă regimului de taxare inversă, are drept de deducere parțial sau în cazul în care nu are drept de deducere, se va alege valoarea corespunzătoare tipului de intrare.
Nr. intrare	Conține numărul intern al NIR.	Obligatoriou.
Nr. doc.	Numărul documentului de intrare (al facturii, bonului fiscal, etc.)	Obligatoriou.
Cod	Codul furnizorului	Obligatoriou. La introducerea unei intrări noi poate fi lăsat necompletat. Va fi completat automat la alegerea furnizorului din câmpul următor.
Furnizor	Numele furnizorului	Obligatoriou. La introducerea acestuia, va fi selectat din listă dacă este creat; altfel, după introducerea numelui și apăsarea tastei „Enter“, va apărea mesajul „Acest furnizor nu există!“

		Doriți să-l creați?"; apăsați „Yes“ și apare „Nomenclatorul de furnizori“ cu adăugarea furnizorului declanșată. După completarea datelor despre furnizor și salvare, codul și denumirea apar automat în factură.
Data	Data documentului de intrare	Obligativ. Aceasta va fi și data articolului contabil ce va fi generat.
Scadent	Data scadenței	Obligativ. Programul va completa automat acest câmp în funcție de valoarea setată în nomenclatorul de furnizori la câmpul „zile scadență“ și de modul în care s-a configurat programul la „Configurare societăți“ - pagina „Diverse“.
Valoare	Valoarea fără TVA a documentului de intrare	Aceste câmpuri nu pot fi accesate de către utilizator. Vor fi calculate și completate automat de către program, în funcție de datele introduse în pagina de detalii.
TVA	Valoarea TVA înscrisă pe documentul de intrare	
Total	Valoarea totală (inclusiv TVA) a documentului de intrare	
Neachitat	Suma rămasă de plată pentru documentul de intrare	

Pasul 2 - introducerea detaliilor

Datele solicitate de către ecranul de detalii sunt:

Tip	Permite selectarea tipului de articol. Dacă intrarea se va contabiliza fără a se utiliza un articol, se va lăsa tipul „Nedefinit“, ceea ce va permite introducerea liberă a explicației și	Apare doar la versiunea integrată.
------------	--	------------------------------------

	a contului.	
Denumire	Denumirea bunurilor sau a serviciilor cumpărate	Obligativ.
UM	Unitatea de măsură	Opțional. Dacă la articole e specificată, apare automat.
TVA	Cota de TVA înscrisă pe factură pentru bunul sau serviciul aprovizionat	Obligativ. Dacă intrarea este facturată fără TVA se va completa cu valoarea zero. Se va completa automat cu TVA definit la articole.
Cantitate	Cantitatea aprovizionată	Obligativ. Chiar dacă se referă la intrări de servicii. Cantitatea nu trebuie să fie zero, altfel se va genera eroare.
Preț unitar	Prețul unitar de cumpărare	Obligativ. Acesta poate fi completat de către program, dacă se lasă zero aici și se completează valoarea fără TVA sau cea cu TVA.
Valoare	Valoarea bunului sau serviciului aprovizionat	Obligativ. Va fi calculat automat de către program dacă se introduc cantitatea și prețul, dar poate fi introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare“ din antet.</i>
Total	Valoarea, inclusiv TVA, a bunurilor sau serviciilor aprovizionate	Obligativ. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior la TVA, cantitate, preț unitar sau valoare, dar poate fi și introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare totală“ din antet.</i>
TVA	Valoarea TVA facturată pentru bunurile sau serviciile	Obligativ. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior, dar poate fi și

	aprovizionate cu documentul de intrare	introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „TVA“ din antet.</i>
Contul	Contul în care se va înregistra bunul sau serviciul cumpărat	Obligatoriu. Se va introduce contul corespunzător bunului sau serviciului cumpărat, spre exemplu: „371“ sau „371.1“, „626“, „604“ etc. Pentru contul 371 sau un analitic al acestuia, se va solicita și introducerea prețului de vânzare a acestuia, dacă la „Configurare societăți“ s-a optat pentru una din cele trei variante de evaluare a gestiunii de marfă.
Preț vânzare	Prețul de vânzare pe UM a mărfurilor	Aceste câmpuri apar în partea de detalii a ecranului de intrări numai dacă la „Configurare societăți“ s-a optat pentru una din cele trei metode de evaluare a gestiunii de marfă. În acest caz, toate câmpurile sunt obligatorii.
Adaos	Adaosul pe UM a mărfurilor aprovizionate	
%	Procentul de adaos pe UM a mărfurilor aprovizionate	
TVA vânz.	Cota de TVA utilizată la vânzarea mărfurilor	
		Adaos lei - se va calcula automat de către program. Nu poate fi introdus sau modificat de către utilizator. % adaos - se calculează automat de către program, dar poate fi și introdus sau modificat de către utilizator. TVA vânz. - apare numai după apăsarea butonului de extindere listă. Se va utiliza numai dacă la vânzarea mărfurilor TVA se va calcula cu un alt procent decât cel cu care a fost aprovizionată marfa.

Butoanele „Serii“ și „Preț vânzare“ pot fi utilizate pentru introducerea seriilor articolelor (utile acolo unde se dorește urmărirea seriilor produselor recepționate, în special dacă oferiți garanție), respectiv la calculul prețului de vânzare a articolelor operate.

Tip	Nr. int.	Nr. doc.	Cod	Furnizor	Data	Scadent	Valoare	TVA	Total	Neachitat
	1	56	00001	C.DESIGNER.STUDYO	21.03.2011	26.03.2011	330.00	79.20	409.20	409.20

Tip	Gestione	Denumire articol / serviciu	Cod	UM	TVA	Cantitate	Pret unitar	Valoare	Tc
Marfuri	DEPOZIT	MERE	00000001	KG	24	150.000	1.0000	150.00 0	
Marfuri	DEPOZIT	PERE	00000002	KG	24	60.000	3.0000	180.00 0	

Similar funcționează și submeniul „Ieșiri“ al programului.

„State de plată“

Prin intermediul ecranului „State de plată“ se asigură:

- realizarea statelor de salarii pentru salariații permanenți și colaboratori;
- generarea declarațiilor aferente salariilor (CAS, CASS, ITM, șomaj, sănătate, CCI);
- tipărirea statelor, listelor de avans, a fluturașilor, etc.;
- întocmirea pontajului.

Pentru o funcționare corectă, trebuie ca în prealabil să fi fost făcută corect configurarea salariilor și să fi fost introduse toate datele despre salariații societății în nomenclatorul „Salariați“. Nu se pot crea salariați din ecranul de întocmire a statelor de plată.

Adăugarea (generarea) statelor de plată pentru o lună se face prin adăugarea în tabelul superior a unei înregistrări noi.

Utilizatorul va alege luna și anul pentru care se întocmesc statele de plată. Programul completează automat numărul de ore lucrătoare corespunzător lunii pentru care se întocmesc

acestea. În cazul în care numărul de ore lucrătoare generat de program diferă de numărul de ore lucrătoare din lună, va trebui să modificați datele despre sărbătorile legale în ecranul de configurare salarii, pagina „Sărbători/Concedii medicale.

Data plății se completează cu data la care se vor achita salariile. Această dată va fi preluată în declarațiile lunare acolo unde este necesar a fi completată.

Restul informațiilor din antet sunt informații care se actualizează automat în funcție de datele conținute de ecranul de detalii.

Dupa salvare, în tabelul din partea de jos vor apărea datele privind salariile angajaților în luna respectivă.

Acestea se pot modifica de utilizator pentru fiecare angajat în parte, selectându-l și apăsând butonul „Modific“. Se pot modifica, de exemplu, numărul de ore lucrate de respectivul salariat în lună, i se pot da sporuri ocazionale sau aplica rețineri din salariu sau zile de concediu de odihnă sau medical etc.

State salariati permanenti

Adaug Modific Sterg

Nr.	Luna	An	Data platii	Ore lucr.	Chelt. cu salariile Avans	Impozit	Fd. somaj ang.	C.A.S. angajati	Fd. sanat. ang.	Fd. acc. mur	
1	Martie	2011	01.03.2011	184	900.00	0.00	40.00	5.00	95.00	50.00	4.00

Permanentii

Colaboratori, Contracte administrare / civile

Adaug Modific Sterg Actualizare date Tichete... Retineri... Concedii medicale... Detalii

Cod	Nume	Prenume	Norma ore/zi	Salariu de încadrare	Sporuri permanente	Retineri	Timp lucrat	Ore con. medical	Salariu af. timp lucrat	Sporuri	Ore con. odihna	Concediu odihna	Total salariu
000001	BARA	MARIANA	8	500.00	0.00	0.00	184	0	500.00	0.00		0.00	500.00
000002	IHORA	ELENA	8	400.00	0.00	0.00	184	0	400.00	0.00		0.00	400.00

Validez N.C... Plata... Tiparire... Devalidez Declaratia unica 112... Iesire

Butoanele funcționale:

- „Validez/Devalidez“ - generează operațiile de validare/devalidare a statelor de plată și a notei contabile aferente;
- „Tipărire“ - permite tipărirea următoarelor documente:

- o listă de avansuri;
- o stat de plată;
- o fluturași;
- o recapituție (centralizator);
- o situație sporuri permanente;
- o centralizator sporuri permanente;
- „Decl. CAS, șomaj, sănătate, CCI“ - generează și listează declarațiile care se depun la Casa Națională de Pensii, Șomaj, Casele Județene de Asigurări de Sănătate; se generează și fișierele pentru raportare.

„Articole contabile“

Este un ecran funcțional care vă permite adăugarea, modificarea sau ștergerea articolelor contabile, inclusiv a articolelor contabile generate la validarea documentelor introduse sau generate prin ecranele specializate prezentate anterior.

Programul permite introducerea de articole contabile simple sau compuse.

Datele solicitate la introducerea unui articol contabil sunt:

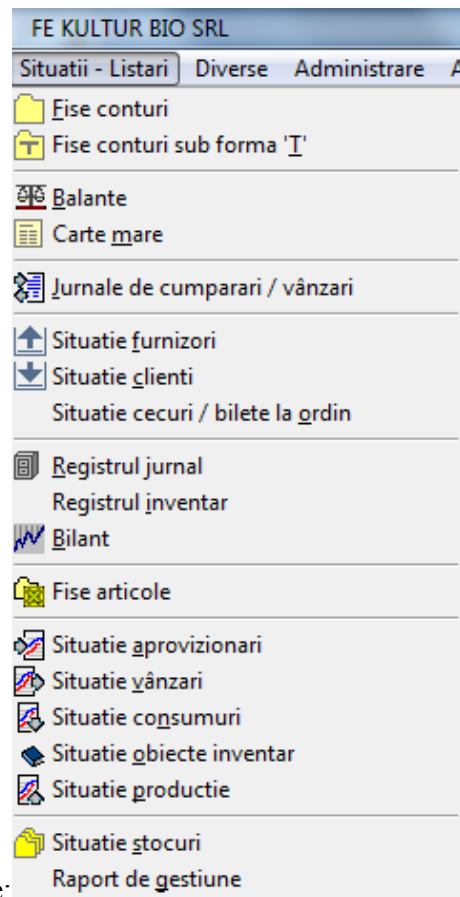
- „Data“ - data operației contabile obligatoriu;
- „Nr. doc.“ - numărul documentului, opțional;
- „Cont debitor“ și „Cont creditor“ - obligatoriu;
- „Suma“ - obligatoriu;
- „Explicația“ - opțional;
- „Tip“ - acesta se poate alege în funcție de valorile prezentate în lista derulantă („Intrări“, „Ieșiri“, „Casa“, „Banca“, „Deconturi“, „Casa-valută“, „Banca-valută“, „Amortizare“, „Salarii“, „Închidere“, etc)

4.3. Meniul „Situații – Listări“

Acest meniul permite listarea a două categorii de situații/documente:

- contabile: fișa contului; fișa contului sub formă de „T“; cartea mare; balanța de verificare; registrul jurnal; registrul inventar; jurnale TVA; bilanț;

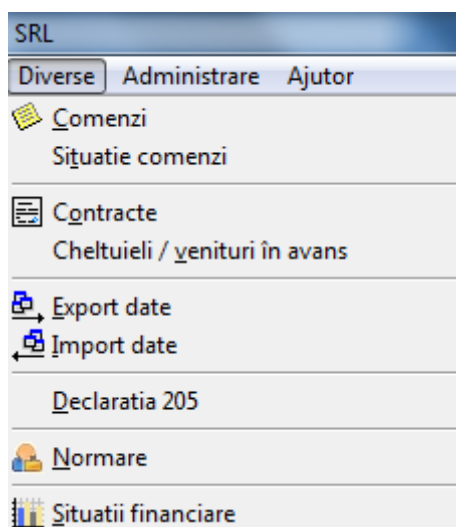
- comerciale:situații comerciale clienți, furnizori;raport de gestiune;



fișe;

Toate aceste situații pot fi listate pe ecran sau la imprimantă în diferite perioade alese de utilizator.

4.4. Meniul „Diverse“



Din acest meniu aveți acces la introducerea contractelor și la generarea facturilor corespunzătoare acestora și la operațiunile de import/export de date.

„Comenzi“

Ecran funcțional care permite introducerea comenzilor de la terți.

Comanda poate fi tipărită în două formate, iar în ecranul de tipărire se poate modifica titlul raportului.

Această opțiune poate fi folosită pentru a genera factura proformă aferentă comenzii.

„Contracte“

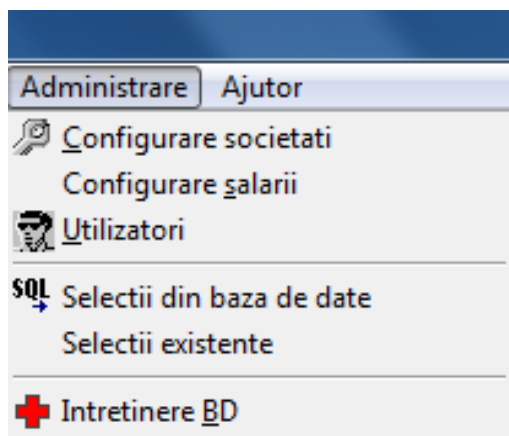
Scopul acestui ecran este de a ține evidența contractelor încheiate cu clienții, atât în lei cât și în valută și de a genera automat facturi pentru sumele lunare conform contractelor încheiate.

Utilitatea acestuia este evidentă în cazul societăților care facturează:

- abonamente lunare pentru diverse servicii prestate pe abonament;
- chirii lunare;
- bunuri cu plata în rate

sau în oricare altă situație în care societatea întocmește contracte cu clienții săi.

4.5. Meniul „Administrare“



Acest meniu permite utilizatorului administrarea societăților gestionate de program, configurarea salariilor (conturi utilizate, cote contribuții), gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor și operații

Glosar de termeni

- Firma de exercițiu: 1. este o firma de învățare, o construcție didactică, o companie virtuală în cadrul căreia se aplică principiul „learning-by-doing”; 2. reprezintă o metodă interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o metodă de predare complexă ce include o varietate de metode de la brainstorming la „mini-proiecte”; 3. constituie o platformă de formare și dezvoltare de competențe, oferind infrastructura necesară unui cadru sigur pentru experimentare.
- ROCT: Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/ Întreprinderilor Simulate din România.
- Compartiment: ansamblul persoanelor ce efectuează munci omogene și/sau complementare, de regulă pe același amplasament, care contribuie la realizarea aceluiași obiective derivate și sunt subordonate nemijlocit aceluiași manager.
- Nivel ierarhic: format din totalitatea subdiviziunilor organizatorice situate la aceeași distanță ierarhică.
- Organizație: câmpul de manifestare a managementului într-o firmă.
- Pondere ierarhică: numărul de salariați conduși nemijlocit de un manager.
- Post: cea mai simplă subdiviziune organizatorică a organizației ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților care, în mod regulat, revin spre exercitare unui salariat al societății comerciale.
- Sarcină: proces de muncă simplu sau o componentă de bază a unui proces de muncă complex.
- Responsabilitate: obligația ce revine titularului postului pe linia îndeplinirii obiectivelor individuale și a efectuării sarcinilor aferente.
- Proiectarea postului: consecința firească a analizei postului și presupune determinarea domeniului și profunzimii postului, precum și relațiile cu alți factori din organizație.
- Ciclu PDCA: este un model care furnizează un cadru de lucru pentru îmbunătățirea unui proces sau a unui sistem. Etapele ciclului sunt: P – planificare, D – efectuare, C – evaluare, A – acțiune.
- Feedback: conexiune inversă în sistemele cibernetice, principiu esențial al autoreglării; o reacție la un comportament. Feedback-ul are drept scop menținerea unui anumit echilibru, un răspuns la o anumită cauză, el nu trebuie să fie o reacție la ceea ce a declanșat cauza, ci doar la efect. Înseamnă a oferi celorlalți un răspuns eficient pentru a le comunica exact ceea ce ne deranjează, în ce mod ne afectează sau ce dorim să facă ceilalți.

- A gestiona: a avea în gestiune bunurile, fondurile unei întreprinderi; a administra.
- Management: funcția organizațională care asigură desfășurarea eficientă a activităților și care urmărește obținerea nivelului maxim de rezultate prin folosirea optimă a resurselor; disciplină economică având ca obiect de studiu relațiile de conducere; funcțional: o activitate, o acțiune sau un proces
- A delega: a împuternici pe cineva cu dreptul de a acționa (în numele celui care-i da împuternicirea); a da o delegație cuiva; a transmite prin delegație; a autoriza; a numi temporar un responsabil cu efectuarea sau de organizarea unor lucrări.
- A monitoriza: a supraveghea.
- Competența: capacitatea de a utiliza cunoștințe, abilități și aptitudini personale, sociale și/sau metodologice, în situații de muncă sau de studiu și în dezvoltarea personală și profesională. În contextul Cadrului European al Calificărilor, competența este descrisă în termeni de responsabilitate și autonomie.
- Plan de afacere: descrie trecutul, prezentul și planurile de viitor ale unei afaceri, în vederea solicitării unei investiții, căutării unui acționar sau vânzării firmei. Are o solidă componentă financiară.
- Analiza SWOT: o tehnică prin care se pot identifica punctele tari și slabe și se pot examina oportunitățile și amenințările unui proiect, ale unei acțiuni sau ale unei
- Calitate: măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinește cerințele.
- Concurența: confruntare deschisă, rivalitatea dintre agenții economici, vânzatori, ofertanți pentru a atrage de partea lor clientela. Totodată, concurența exprimă comportamentul specific interesat a tuturor subiecților de proprietate, comportament care se realizează în mod diferit în funcție de mediul concurențial și particularitățile diferitelor piețe.
- Marketing: procesul de planificare și execuție a concepției, stabilirii prețului, promovării și distribuției de bunuri, servicii, idei, în vederea creării de schimburi care satisfac obiectivele organizaționale.
- Mix de marketing: ansamblul de instrumente tactice de marketing controlabile pe care firma le combină cu scopul de a produce pe piață .
- Planificarea strategică: Proces managerial de concepere și păstrare a unei relații viabile de corespondență între obiectivele, abilitățile, resursele firmei și ocaziile pe care le are pe piață.

Bibliografie

1. Petrușel, R., Nosal, M., (2011)- “Îmbunătățirea însușirii cunoștințelor practice prin simularea activităților unei întreprinderi”, Conferința “Alternative de predare-învățare-evaluare utilizabile în învățământul liceal”, Universitatea “Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, pag. 114-123
2. Petrușel, R., Nosal, M., (2011)- “Organizarea și recrutarea angajaților pentru constituirea de întreprinderi simulate”, Conferința “Alternative de predare-învățare-evaluare utilizabile în învățământul liceal”, Universitatea “Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, pag. 124-133
3. Petrușel, R. (coord.) (2011)- “Didactica firmei de exercițiu- nivel I”, suport de curs, proiectul “Perfecționarea cadrelor didactice din învățământul liceal care predau discipline economice”, contract POSDRU /87/1.3/S/63908, Universitatea “Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
4. *** (2011)- “Formarea cadrelor didactice din învățământul profesional și tehnic- profil SERVICII, pentru extinderea metodei moderne interactive de învățare prin firma de exercițiu”, contract POSDRU /57/1.3/S/33440, C.N.D.I.P.T., București
5. Albușescu, Ion, Albușescu, Mirela, Predarea și învățarea disciplinelor socio-umane, Polirom, Iași, 2000
6. Druță, Maria Elena, Grunberg, Cornelia, Didactica disciplinelor economice, Editura ASE, București, 2003
7. ***, Psihopedagogie, Polirom, Iași, 1998
8. Druță, M.E. Didactica disciplinelor economice, Editura ASE, București, 2002
9. Jinga, I. Negreț, I. Învățarea eficientă, Editura Aldin, București, 1998
10. Ionescu, M. Radu, I. Didactica modernă, Editura Dacia, Cluj- Napoca, 1995
11. *** Din scoala în viața prin firma de exercițiu – București, Editura Didactica și Pedagogica, 2005.
2. OMECT 5109/25.08.2008 privind înființarea Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România.