

# LEHRPLAN

In Kraft ab dem Studienjahr 2024/2025

<b>Fakultät:</b>	
<b>Studienstufe:</b>	Bachelor
<b>Bachelor-Studiengang:</b>	Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik
<b>Qualifikation<sup>1</sup> nach Abschluss des Studienganges:</b>	Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik
<b>Titel:</b>	Bachelor in Wirtschaftswissenschaften
<b>Studiendauer (in Jahren):</b>	3 Jahre
<b>Leistungspunkte (ECTS):</b>	180
<b>Anwesenheitspflicht<sup>2</sup>:</b>	Vollzeit (IF)
<b>Unterrichtssprache:</b>	Deutsch
<b>Studienstandort:</b>	Timișoara
<b>Zugehörigkeit des Studienganges zu Wissenschaftsbereichen</b>	
<b>Grundbereich:</b>	Sozialwissenschaften
<b>Wissenschaftsbereich:</b>	Wirtschaftswissenschaften
<b>Bachelorstudienbereich:</b>	Rechnungswesen
<b><u>Breiter</u> Studienbereich (laut DL-ISCED F-2013):</b>	Business, Verwaltung und Recht
<b><u>Enger</u> Studienbereich (laut DR-ISCED F-2013):</b>	Business und Verwaltung
<b>Präziser Studienbereich (laut DDS-ISCED F-2013):</b>	Rechnungswesen und Steuerwesen

<sup>1</sup> Die *Qualifikation (qualification)* ist das formelle Ergebnis eines Beurteilungs- und Bestätigungsprozesses, in welchem eine zuständige Behörde feststellt, dass Lernergebnisse erworben wurden, die einigen vorbestimmten Standards entsprechen. Die von Universitätsabsolventen erworbenen Qualifikationen werden durch Diplome, Zeugnisse und sonstige Studienurkunden bestätigt, die ausschließlich von akkreditierten Universitäten ausgestellt werden .

<sup>2</sup> Vollzeitstudium (IF), Teilzeitstudium (IFR) oder Fernstudium (ID)

# ALLGEMEINE VORSTELLUNG DES STUDIENGANGES

## 1. Leitbild des Studienganges<sup>3</sup>

Ausgehend von dem *Leitbild*, künftige Absolventen mit den Grundprinzipien und -methoden des Rechnungswesens, des Steuerwesens und der Kontrolle vertraut zu machen und ihnen Fähigkeiten zu vermitteln, die im Entscheidungsprozess der Unternehmensführung erforderlich sind, *erzielt* der Bachelor-Studiengang Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik Kenntnisse und Fertigkeiten zu entwickeln, die von kompetenten Buchführern gebraucht werden, um die Herausforderungen des Fachbereiches erfolgreich und sozialrelevant zu überwinden, indem sie passende Methoden und Mittel einsetzen, in Übereinstimmung mit europäischen Verfahren und Tendenzen. Folgende *spezifische Ziele* sollen erreicht werden: das Verstehen spezifischer Prozesse des Rechnungswesens und die Entwicklung einer authentischen sachverständigen Beurteilung; die Aneignung theoretischer Kenntnisse und die Bildung praktischer Fertigkeiten, die den Anforderungen der Arbeitsgeber entgegenkommen; die Bildung von Fachkräften im Bereich des Rechnungswesens durch die Entwicklung von Fähigkeiten, die den Absolventen den erfolgreichen Antritt auf den Arbeitsmarkt sichern, wie auch von Fremdsprachen- und IT-kenntnissen.

---

<sup>3</sup> Das Leitbild und die Ziele des Studienganges müssen in Übereinstimmung mit dem Leitbild der West-Universität Timișoara und den Anforderungen des Arbeitsmarktes sein.

Laut der Universitätscharta (Art. 5) **besteht das Leitbild der West-Universität aus der erweiterten wissenschaftlichen Forschung und der Bildung, wobei sie Wissen erzeugt und es an die Gesellschaft vermittelt, durch:**

- a) wissenschaftliche Forschung, Entwicklung, Innovation und Technologietransfer, durch individuelle und kollektive Schaffung im Bereich der Wissenschaft, der Ingenieurwissenschaften, der Literatur, der Kunst, durch Sicherstellung der physischen und sportlichen Leistung, wie auch durch die Verwertung und Vermittlung deren Ergebnisse;
- b) akademische Bildung und Fortbildung, zwecks der persönlichen Entwicklung, des Antritts auf den Arbeitsmarkt und der Sicherstellung der erforderlichen Fähigkeiten im sozialen und wirtschaftlichen Umfeld.

Die West-Universität Timișoara übernimmt die Aufgabe, ein Katalysator der Entwicklung der rumänischen Gesellschaft zu sein, durch die Schaffung eines innovativen und partizipativen Umfeldes für Forschung, Lernen, künstlerisches Schaffen und Sportleistung, indem sie Fähigkeiten und Wissen in die Gemeinde vermittelt, durch die Bildungs-, Forschungs- und Beratungsdienste die sie für ihre Partnern aus dem wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Umfeld leistet.

Die West-Universität erfüllt ihre Aufgabe durch: (Art. 6 der Universitätscharta)

- Die Förderung der wissenschaftlichen Forschung, des künstlerischen Schaffens und der Sportleistung;
- Die Bildung und Fortbildung von qualifiziertem und hochqualifiziertem Humankapital;
- Die Entwicklung des kritischen Denkens und des kreativen Potenzials ihrer Mitglieder;
- Die Schaffung, Aufbewahrung und Vermittlung der Werte der menschlichen Kultur und Zivilisation;
- Die Förderung der multi-kulturellen, mehrsprachigen und inter-konfessionellen Interferenzen;
- Die Förderung der rumänischen Kultur und Wissenschaft in die ganze Welt;
- Die Entwicklung der rumänischen Gesellschaft in einem freien und demokratischen Rechtsstaat.

## 2. Competențe și rezultate așteptate ale învățării formate în cadrul programului de studii

### A. COMPETENȚE<sup>4</sup>

#### Competențe-cheie<sup>5</sup>:

- CC1. Competențe digitale;
- CC2. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- CC3. Competențe cetățenești;
- CC4. Competențe antreprenoriale.

#### Competențe profesionale<sup>6</sup>:

- CP1. Analizează riscul financiar - identifică și analizează riscurile care ar putea avea un impact financiar asupra unei entități economice/organizații sau a unei persoane, cum ar fi riscul de credit și riscul de piață, și propune soluții pentru acoperirea acestor riscuri;
- CP2. Controlează resursele financiare - monitorizează și controlează bugetele și resursele financiare, oferind o bună gestionare a conducerii entității economice/organizației;
- CP3. Desfășoară activități de audit financiar - evaluează și monitorizează sănătatea financiară, operațiunile și mișcările financiare exprimate în situațiile financiare ale entității economice. Revizuieste evidențele financiare pentru a asigura funcția de supraveghere și capacitatea de guvernanță;
- CP4. Dezvoltă planul de audit - definește toate sarcinile organizatorice (ora, locul și ordinea) și elaborează o listă de verificare cu privire la subiectele care trebuie auditate;
- CP5. Interpretează situațiile financiare - citește, înțelege și interpretează liniile și indicatorii-cheie din situațiile financiare. Extrage cele mai importante informații din situațiile financiare în funcție de nevoi și integrează aceste informații în elaborarea planurilor departamentului;
- CP6. Monitorizează activități bancare - supraveghează și revizuieste activitățile bancare, cum ar fi împrumutul și alte tranzacții, pentru a asigura legalitatea acestor acțiuni;
- CP7. Obține informații financiare - colectează informații privind valorile mobiliare, condițiile de piață, reglementările guvernamentale și situația financiară, obiectivele și nevoile clienților sau ale entităților economice;
- CP8. Organizează auditul - organizează examinarea sistematică a registrelor contabile, a evidențelor contabile, a documentelor și a cupoanelor valorice pentru a stabili în ce măsură

---

<sup>4</sup> *Competența (competence)* reprezintă capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență.

<sup>5</sup> *Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții* sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială și cetățenie activă, fiind dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, non-formale și informale.

<sup>6</sup> *Competențele profesionale* reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Acestea se dobândesc pe cale formală, respectiv prin parcurgerea unui program organizat de o instituție acreditată.

- situațiile financiare prezintă o imagine reală și corectă și pentru a se asigura că registrele contabile sunt corect întreținute în conformitate cu legislația;
- CP9. Pregătește rapoarte de audit financiar - compilează informațiile privind constatările de audit ale situațiilor financiare și gestiunea financiară pentru a pregăti rapoartele, a evidenția posibilitățile de îmbunătățire și a confirma guvernabilitatea;
  - CP10. Pune întrebări referitoare la documente - revizuieste și formulează întrebări cu privire la documente în general. Examinează caracterul complet, măsurile de confidențialitate, stilul documentului și instrucțiunile specifice de gestionare a documentelor;
  - CP11. Verifică declarațiile de impunere - verifică documentele prin care se declară responsabilitatea fiscală privind achitarea taxelor care nu sunt reținute în mod automat din salarii pentru a se asigura că persoanele și organizațiile responsabile achită taxele corecte;
  - CP12. Verifică înregistrările contabile - revizuieste evidențele contabile trimestriale și anuale și se asigură că informațiile contabile reflectă acuratețea tranzacțiilor financiare ale entității economice;
  - CP13. Asigură conformitatea cu convențiile contabile - exercită gestiunea contabilă și respectarea convențiilor contabile general acceptate, cum ar fi înregistrarea tranzacțiilor la prețul curent, cuantificarea mărfurilor, separarea conturilor personale ale administratorilor de cele ale entității economice, dând efect transferului dreptului de proprietate asupra activelor în timpul realizării sale și asigurând respectarea principiului pragului de semnificație;
  - CP14. Identifică erorile contabile - analizează conturile, verifică exactitatea registrelor și stabilește denaturările cu scopul de a le rezolva;
  - CP15. Calculează taxe și impozite - calculează taxele și impozitele care trebuie plătite de o persoană fizică sau de o entitate economică/organizație sau care trebuie rambursate de o instituție guvernamentală, în conformitate cu legislația specifică;
  - CP16. Administrează conturi - administrează conturile și activitățile financiare ale unei entități economice/organizații, asigurându-se că toate documentele sunt corect ținute, că toate informațiile și calculele sunt corecte și că se iau decizii adecvate;
  - CP17. Pregătește balanțele de verificare - se asigură că toate tranzacțiile sunt înregistrate în registrele entității economice;
  - CP18. Pregătește situații financiare - colectează, introduce și pregătește setul de situații financiare care prezintă situația financiară a unei entități economice la sfârșitul unei anumite perioade sau al unui anumit exercițiu financiar. Situațiile financiare compuse din cinci elemente care sunt bilanț/situația poziției financiare, contul de profit și pierdere/situația profitului sau a pierderii și a altor elemente ale rezultatului global, situația modificărilor capitalurilor proprii (SOCE), situația fluxurilor de numerar și notele explicative;
  - CP19. Elaborează proceduri contabile - stabilește metode și orientări standard pentru reglementarea operațiunilor economico-financiare și tratamentelor contabile, inclusiv determină sistemul de contabilitate utilizat pentru înregistrarea tranzacțiilor financiare;
  - CP20. Pregătește declarațiile fiscale - totalizează toate taxele deductibile/colectate în cursul trimestrului sau al anului fiscal pentru completarea formularelor de declarație fiscală și solicită recuperarea acestora de la autoritățile guvernamentale pentru declararea aspectelor fiscale. Păstrează documentele și evidențele care stau la baza tranzacției;

- CP22. Întocmește rapoarte de activitate - întocmește rapoarte de activitate care sprijină gestionarea eficace a relațiilor, documentații și evidențe conform cerințelor relevante. Întocmește și prezintă rezultate și concluzii într-un mod clar și inteligibil, ca să poată fi înțelese de nespecialiști;
- CP23. Asigură controlul cheltuielilor - monitorizează și menține controale eficiente ale costurilor în ceea ce privește eficiența, risipa, orele suplimentare și personalul. Evaluează excesele și eforturile de creștere a eficienței și a productivității;
- CP24. Sintetizează informațiile financiare - colectează, revizuieste și adună informații financiare provenite din diferite surse sau de la diferite departamente pentru a crea situații contabile sau planuri financiare centralizatoare;
- CP25. Efectuează activități de contabilitate a costurilor - efectuează activități și operațiuni legate de costuri în cadrul activităților contabile, cum ar fi elaborarea costurilor standard, analiza stabilirii prețurilor medii, analiza marjelor și costurilor, controlul stocurilor și analiza varianței. Raportează conducerii rezultatele și oferă consiliere cu privire la eventuale acțiuni de control și de reducere a costurilor;
- CP26. Verifică cheltuieli publice - inspectează procedurile financiare ale unei organizații guvernamentale care se ocupă de alocarea bugetului și a resurselor și cheltuielilor pentru a se asigura că nu se comit greșeli, că nu se desfășoară nicio activitate suspectă în ceea ce privește gestionarea conturilor financiare și că toate cheltuielile sunt conforme cu nevoile și previziunile financiare;
- CP27. Adoptă o viziune holistică asupra raportării corporative și înțelege atât guvernanta corporativă în sectorul public, cât și indicatori macroeconomici - raportează, analizează și interpretează datele financiare și non-financiare, aplică principiile guvernantei corporative în sectorul public și interpretează indicatori macroeconomici, dezvoltând gândirea critică;
- CP28. Cunoaște domeniul controlului, controlului organizațional și al expertizei contabile - utilizează principiile, regulile și limbajul specific pentru aplicarea unui plan de control financiar-contabil, înțelegerea mecanismelor procesului de control organizațional și efectuarea unei expertize contabile;
- CP29. Înțelege gestionarea resurselor, etica, responsabilitatea socială și cunoaște tehnici de comunicare și tehnologii digitale – gestionează oameni, proiecte, timp și sarcini, aplică elemente specifice eticii, responsabilității sociale și comunicării, utilizează tehnologii digitale, dezvoltând o atitudine proactivă;
- CP30. Elaborează un raport financiar - încheie contabilitatea proiectelor de investiții. Întocmește un buget efectiv, compară discrepanțele dintre bugetul planificat și bugetul real și trage concluziile finale;
- CP31. Include criteriile economice în procesul decizional - elaborează propuneri și ia deciziile corespunzătoare, ținând seama de criterii economice;
- CP32. Oferă consultanță financiară - oferă consultanță și sfaturi și propune soluții legate de gestiunea financiară, cum ar fi achiziționarea de noi active, efectuarea de investiții și metode de eficientizare a taxelor;
- CP33. Pregătește previziuni financiare - colectează date financiare, utilizează analize și prezintă proiecții financiare pentru întreprinderile mici și mari;

- CP34. Realizează analiza afacerii - evaluează starea unei afaceri pe cont propriu și în raport cu domeniul de activitate competitiv, desfășoară activități de cercetare, punând datele în contextul nevoilor entității economice și determinând domeniile de oportunitate;
- CP35. Analizează performanța financiară a unei entități economice - pe baza conturilor, a registrelor, a situațiilor financiare și a informațiilor externe ale pieței, analizează performanța financiară a entității economice pentru a identifica acțiuni de îmbunătățire care ar putea determina creșterea profitului;
- CP36. Furnizează rapoarte de analiză cost-beneficiu – elaborează, compilează și comunică rapoarte, defalcate pe analize ale costurilor privind propunerea și planurile bugetare ale entității economice. Analizează costurile și beneficiile financiare sau sociale ale unui proiect sau ale unei investiții în avans în decursul unei anumite perioade de timp;
- CP37. Se ocupă de operațiuni de fuziuni și achiziții - se ocupă de negocierea acordurilor financiare și a efectelor juridice implicate în achiziționarea unei entități economice de către o altă entitate economică sau în fuzionarea cu entități economice separate.

#### **Competențe transversale<sup>7</sup>:**

- CT1. Prezintă rapoarte - prezintă rezultate, statistici și concluzii în fața unui public într-un mod transparent și simplu;
- CT2. Respectă confidențialitatea - respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate.

### **B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII<sup>8</sup>**

**a) Cunoștințe<sup>9</sup>** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor**:

- C1. Absolventul demonstrează cunoștințe privind riscurile existente la nivelul unei entități economice/organizații;
- C2. Absolventul demonstrează cunoștințe privind fundamentarea bugetului în funcție de tipologia proiectelor;
- C3. Absolventul demonstrează cunoștințe privind rolul misiunilor de audit financiar;
- C4. Absolventul demonstrează cunoștințe privind aspecte de etică în exercitarea profesiei de auditor financiar;

---

<sup>7</sup> *Competențele transversale* reprezintă achizițiile valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: responsabilitate și autonomie, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

<sup>8</sup> *Rezultatele învățării (learning outcomes)* înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

<sup>9</sup> *Cunoștințele (knowledge)* înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.



- C5. Absolventul demonstrează cunoștințe privind reglementările aplicabile în domeniul auditului;
- C6. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile, obiectivele generale, natura și scopul auditului;
- C7. Absolventul demonstrează cunoștințe privind informațiile din structura situațiilor financiare;
- C8. Absolventul demonstrează cunoștințe privind riscul de denaturare referitor la operațiunile bancare derulate de o entitate economică/organizație;
- C9. Absolventul demonstrează cunoștințe privind cadrul legal referitor la operațiunile bancare;
- C10. Absolventul demonstrează cunoștințe privind conținutul și tipologia activelor financiare;
- C11. Absolventul demonstrează cunoștințe privind modul de funcționare a pieței financiare, în speță a pieței de capital;
- C12. Absolventul demonstrează cunoștințe privind etapele unei misiuni de asigurare;
- C13. Absolventul demonstrează cunoștințe privind obiectivele unei misiuni de asigurare;
- C14. Absolventul demonstrează cunoștințe privind raportarea în cadrul misiunilor de proceduri convenite;
- C15. Absolventul demonstrează cunoștințe privind structura rapoartelor în misiunile de audit financiar;
- C16. Absolventul demonstrează cunoștințe privind prevederile legale referitoare la modalitatea de documentare a operațiunilor;
- C17. Absolventul demonstrează cunoștințe privind datoriile fiscale în relația cu bugetul statului;
- C18. Absolventul demonstrează cunoștințe referitoare la sistemul de declarații privind datoriile fiscale;
- C19. Absolventul demonstrează cunoștințe privind tratamentele contabile ale entităților economice/organizațiilor;
- C20. Absolventul demonstrează cunoștințe privind relevanța informațiilor contabile;
- C21. Absolventul demonstrează cunoștințe privind pragul de semnificație;
- C22. Absolventul demonstrează cunoștințe privind politicile contabile și momentul efectuării corecției;
- C23. Absolventul demonstrează cunoștințe privind conceptul de fiscalitate și principiile generale ale fiscalității;
- C24. Absolventul demonstrează cunoștințe privind aportul politicilor și procedurilor contabile la aprofundarea contabilității, constituirea patrimoniului organizațiilor neguvernamentale, precum și privind grupurile de societăți și consolidarea conturilor;
- C25. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile și conceptele specifice contabilității instituțiilor de credit, inclusiv normele și standardele contabile internaționale și naționale aplicabile în sectorul bancar;
- C26. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiul calculelor periodice de sinteză;

- C27. Absolventul demonstrează cunoștințe privind contabilizarea tranzacțiilor efectuate de entitatea de referință în baza documentelor justificative;
- C28. Absolventul demonstrează cunoștințe privind cadrele generale de raportare financiară (reglementările naționale conforme cu directivele europene și standardele internaționale de raportare financiară);
- C29. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile contabile, regulile de recunoaștere, evaluare, scoatere din evidență și prezentare a elementelor în situațiile financiare anuale corelate cu cerințele referențialului contabil aplicabil;
- C30. Absolventul demonstrează cunoștințe privind evaluarea cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii potrivit reglementărilor și normelor în vigoare;
- C31. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile, bazele, convențiile și practicile specifice pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;
- C32. Absolventul demonstrează cunoștințe privind diferențele dintre contabilitatea în partidă simplă și contabilitatea în partidă dublă;
- C33. Absolventul demonstrează cunoștințe privind sistemul de declarații fiscale și termenele de depunere a acestora;
- C34. Absolventul demonstrează cunoștințe privind păstrarea și arhivarea documentelor justificative;
- C35. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile generale de raportare financiară;
- C36. Absolventul demonstrează cunoștințe privind reflectarea și evaluarea în situațiile financiare a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la valoarea contabilă, pusă de acord cu rezultatele inventarierii;
- C37. Absolventul demonstrează cunoștințe privind rolul sistemelor informaționale în activitatea de contabilitate;
- C38. Absolventul demonstrează cunoștințe privind noțiunea de indice statistic, precum și indicatorii și indicii statistici complecși, cu aplicații în economie;
- C39. Absolventul demonstrează cunoștințe privind rolul contabilității de gestiune într-o entitate economică/organizație;
- C40. Absolventul demonstrează cunoștințe privind costurile directe, indirecte, variabile și fixe, precum și comportamentul costurilor;
- C41. Absolventul demonstrează cunoștințe privind modalitatea de întocmire și circuitul documentelor justificative specifice;
- C42. Absolventul demonstrează cunoștințe privind asigurările comerciale și elementele tehnice specifice asigurărilor și reasigurărilor;
- C43. Absolventul demonstrează cunoștințe privind conceptele fundamentale ale contabilității de gestiune și a raporturilor cu contabilitatea financiară;
- C44. Absolventul demonstrează cunoștințe privind particularitățile sectorului public, modalitățile de finanțare, procesul bugetar și particularitățile organizării contabilității în sectorul public;
- C45. Absolventul demonstrează cunoștințe privind noțiunea, conținutul, structurarea și clasificarea cheltuielilor publice;



- C46. Absolventul demonstrează cunoștințe privind creșterea economică, factorii generatori ai creșterii economice, fluctuațiile activității economice și produsul intern brut;
- C47. Absolventul demonstrează cunoștințe privind piața muncii și șomajul, piața monetară și inflația, piața financiară;
- C48. Absolventul demonstrează cunoștințe privind cadrul de reglementare al auditului intern, standardele internaționale de audit intern și codul deontologic al auditorilor interni;
- C49. Absolventul demonstrează cunoștințe privind principiile, conceptele și practicile de audit intern, inclusiv rolul acestuia în guvernanta corporativă, în gestionarea riscurilor și în controlul intern;
- C50. Absolventul demonstrează cunoștințe privind criteriile potrivit cărora, raportul administratorilor include declarația nefinanciară ce conține informații referitoare la aspecte de mediu, sociale, de personal, respectarea drepturilor omului, combaterea corupției și a dării de mită;
- C51. Absolventul demonstrează cunoștințe privind cadrul de reglementare a contabilității cu scopul de a realiza verificări ale informațiilor financiare, ale soldurilor conturilor și ale modului de utilizare a resurselor entităților;
- C52. Absolventul demonstrează cunoștințe privind organizarea și conducerea contabilității entităților economice/ organizațiilor, precum și principiile generale de raportare financiară;
- C53. Absolventul demonstrează cunoștințe privind rolul bugetelor de venituri și cheltuieli în planificarea și controlul activităților;
- C54. Absolventul demonstrează cunoștințe privind organizarea unei examinări sistematice a registrelor contabile, a conturilor și a documentelor justificative, urmărind trasabilitatea acestora;
- C55. Absolventul demonstrează cunoștințe privind relaționarea interumană, antrenarea abilităților sociale și de ascultare, comunicarea, munca în echipă/echipe multidisciplinare și leadershipul în entități economice/ organizații;
- C56. Absolventul demonstrează cunoștințe privind aspectele etice ale relațiilor de muncă, precum și importanța codurilor etice în cadrul entităților economice/ organizațiilor;
- C57. Absolventul demonstrează cunoștințe privind sistemele informaționale pentru afaceri și sistemele informatice pentru contabilitate;
- C58. Absolventul demonstrează cunoștințe privind fundamentarea bugetului proiectului;
- C59. Absolventul demonstrează cunoștințe privind decizia și procesul decizional în entități economice/ organizații;
- C60. Absolventul demonstrează cunoștințe privind investițiile și principalele tipuri ale acestora;
- C61. Absolventul demonstrează cunoștințe privind etapele procesului de evaluare a unui proiect investițional;
- C62. Absolventul demonstrează cunoștințe privind dubla impunere internațională și metodele de evitare a acesteia;
- C63. Absolventul demonstrează cunoștințe privind previziunea mediului de afaceri;
- C64. Absolventul demonstrează cunoștințe privind metodologia și instrumentele analizei economico-financiare;

- C65. Absolventul demonstrează cunoștințe privind poziția financiară și performanța financiară;
- C66. Absolventul demonstrează cunoștințe privind modalitățile de elaborare a situațiilor financiare;
- C67. Absolventul demonstrează cunoștințe privind elementele componente din structura situațiilor financiare;
- C68. Absolventul demonstrează cunoștințe privind estimarea impactului socio-economic datorat implementării anumitor acțiuni și/sau proiecte, din punct de vedere al beneficiilor și costurilor;
- C69. Absolventul demonstrează cunoștințe privind selectarea și controlul investițiilor;
- C70. Absolventul demonstrează cunoștințe privind ciclul de viață, resursele și activitățile unei entități economice, precum și aspecte legate de concentrarea entităților economice;
- C71. Absolventul demonstrează cunoștințe privind operațiunile de reorganizare a entităților economice;
- C72. Absolventul demonstrează cunoștințe privind mecanismele de elaborare a strategiilor în vederea negocierii afacerilor;
- C73. Absolventul demonstrează cunoștințe privind tratatele fundamentale în construcția Uniunii Europene, instituțiile, economia și relațiile acesteia cu restul lumii;
- C74. Absolventul demonstrează cunoștințe privind mediul de marketing al entității economice/organizației;
- C75. Absolventul demonstrează cunoștințe privind mediul antreprenorial, ecosistemul antreprenorial și tehnicile de generare a ideilor de afaceri;
- C76. Absolventul demonstrează cunoștințe privind respectarea reglementărilor juridice referitoare la o activitate specifică;
- C77. Absolventul demonstrează cunoștințe privind dezvoltarea capacității de analiză/gândire critică;
- C78. Absolventul demonstrează cunoștințe privind normele și valorile eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și riguroasă.

**b) Abilități<sup>10</sup>** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **abilități avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat**:

- A1. Absolventul are abilități privind gestionarea riscurilor la nivelul departamentelor generatoare de riscuri;
- A2. Absolventul are abilități privind construirea unui buget de investiții;
- A3. Absolventul are abilități privind însușirea elementelor unei misiuni de asigurare;

---

<sup>10</sup> *Abilitatea (skill)* reprezintă capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme. Abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente). Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

- A4. Absolventul are abilități privind înțelegerea riscurilor;
- A5. Absolventul are abilități privind întocmirea situațiilor financiare;
- A6. Absolventul are abilități privind calculul indicatorilor-cheie din situațiile financiare;
- A7. Absolventul are abilități privind formularea procedurilor de audit financiar pentru a răspunde riscului de denaturare referitor la operațiuni bancare;
- A8. Absolventul are abilități privind identificarea riscurilor de denaturare semnificativă referitoare la activele financiare;
- A9. Absolventul are abilități privind calculul pragului de semnificație;
- A10. Absolventul are abilități privind raportarea în auditul financiar în funcție de tipul misiunii;
- A11. Absolventul are abilități privind identificarea aspectelor legate de conținutul operațiunilor;
- A12. Absolventul are abilități privind înțelegerea limitelor obligatorii de confidențialitate;
- A13. Absolventul are abilități privind corelarea declarațiilor referitoare la datoriile fiscale cu baza legală și evidențele contabile;
- A14. Absolventul are abilități privind verificarea tratamentelor contabile ale entităților economice/organizațiilor;
- A15. Absolventul are abilități privind verificarea concordanței dintre tranzacțiile financiare efectuate și informațiile din evidențele contabile ale entităților economice/organizațiilor;
- A16. Absolventul are abilități referitoare la înțelegerea aspectelor contabile specifice unei entități economice privind elementele ce fac obiectul informațiilor raportate;
- A17. Absolventul are abilități privind identificarea și corectarea erorilor aferente exercițiului financiar curent;
- A18. Absolventul are abilități privind identificarea și corectarea erorilor semnificative și nesemnificative aferente exercițiilor financiare anterioare;
- A19. Absolventul are abilități privind înțelegerea fiscalității directe;
- A20. Absolventul are abilități privind înțelegerea fiscalității indirecte;
- A21. Absolventul are abilități privind înțelegerea contractelor de leasing, precum și aplicarea politicilor și tratamentelor contabile privind evaluarea, reevaluarea, amortizarea și provizioanele pentru dezafectarea imobilizărilor;
- A22. Absolventul are abilități privind înțelegerea proceselor și operațiunilor specifice instituțiilor de credit, în speță activitățile de creditare, investiții, operațiuni cu titluri financiare, gestionarea lichidității și a riscului, precum și alte aspecte legate de funcționarea unei bănci;
- A23. Absolventul are abilități privind interpretarea situațiilor financiare ale instituțiilor de credit, inclusiv bilanțurile, conturile de profit și pierdere, fluxurile de numerar, în vederea evaluării performanței financiare a băncilor și a adoptării deciziilor manageriale informate;
- A24. Absolventul are abilități privind înțelegerea operațiunilor specifice organizațiilor neguvernamentale și grupurilor de societăți;
- A25. Absolventul are abilități privind utilizarea registrelor contabile;
- A26. Absolventul are abilități privind utilizarea instrumentului balanța de verificare ca mijloc concret de efectuare a lucrărilor necesitate de aceasta;

- A27. Absolventul are abilități privind înțelegerea categoriilor de entități raportoare potrivit criteriilor de mărime, respectiv referențialului contabil aplicabil;
- A28. Absolventul are abilități privind înțelegerea obiectivului situațiilor financiare de a furniza informații despre poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie ale unei entități economice, utile unei categorii largi de utilizatori;
- A29. Absolventul are abilități privind înțelegerea instrumentelor specifice contabilității în partidă simplă, respectiv contabilității în partidă dublă;
- A30. Absolventul are abilități privind reevaluarea imobilizărilor corporale, alegerea metodei de evaluare a stocurilor și contabilizarea stocurilor prin metoda inventarului permanent sau intermitent;
- A31. Absolventul are abilități privind elaborarea procedurii de întocmire și arhivare a documentelor justificative, precum și a procedurii de inventariere;
- A32. Absolventul are abilități privind analiza informațiilor financiare și analiza tratamentului fiscal corect;
- A33. Absolventul are abilități privind întocmirea decontului de TVA pe baza jurnalelor de achiziții, respectiv vânzări;
- A34. Absolventul are abilități privind înțelegerea formatului bilanțului, respectiv al bilanțului prescurtat, precum și al contului de profit și pierdere;
- A35. Absolventul are abilități privind înțelegerea conținutului notelor explicative la situațiile financiare anuale;
- A36. Absolventul are abilități privind aplicarea principiului prudenței cu scopul de a ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciierilor sau pierderilor de valoare;
- A37. Absolventul are abilități privind analiza corelațiilor dintre informațiile din contabilitatea analitică (fișa de magazie, balanța stocurilor) a stocurilor și cea sintetică (balanța de verificare, bilanț);
- A38. Absolventul are abilități privind întocmirea declarațiilor fiscale aferente obligațiilor de natură salarială;
- A39. Absolventul are abilități privind efectuarea analizei cost-volum-profit, calculației absorbante, calculației costurilor pe activități și a analizei capacității de producție;
- A40. Absolventul are abilități privind înțelegerea sistemelor de calculație structurate din perspectiva utilizării lor în evaluarea stocurilor și a utilității în procesul decizional;
- A41. Absolventul are abilități privind generarea planului de amortizare și vizualizarea registrului mijloacelor fixe;
- A42. Absolventul are abilități privind înțelegerea bazelor de date relaționale;
- A43. Absolventul are abilități privind analizarea datelor statistice pentru piața asigurărilor;
- A44. Absolventul are abilități privind elaborarea programului anual de achiziții publice pentru contracte de furnizare, contracte de servicii și contracte de lucrări;
- A45. Absolventul are abilități privind explicarea și interpretarea tipologiei costurilor, precum și a utilității acestora în procesul decizional;
- A46. Absolventul are abilități privind implementarea unui sistem de calculație a costurilor;
- A47. Absolventul are abilități privind înțelegerea contabilității creditelor bugetare, precum și a contabilității veniturilor și cheltuielilor entităților din sectorul public;

- A48. Absolventul are abilități privind înțelegerea nivelului, structurii, dinamicii și a factorilor determinanți ai cheltuielilor publice;
- A49. Absolventul are abilități privind înțelegerea contribuției componentelor de utilizare și a ramurilor la creșterea reală a produsului intern brut;
- A50. Absolventul are abilități privind planificarea auditurilor bazate pe riscuri, inclusiv identificarea obiectivelor, a domeniului de aplicare și a metodologiei de audit;
- A51. Absolventul are abilități privind aplicarea tehnicilor de colectare, documentare și evaluare a probelor de audit, asigurând suficiența, relevanța și credibilitatea acestora;
- A52. Absolventul are abilități în ceea ce privește analiza abaterilor de la bugete;
- A53. Absolventul are abilități privind aplicarea unui plan de control financiar-contabil, implementarea acțiunilor și activităților specifice;
- A54. Absolventul are abilități privind efectuarea misiunilor de expertiză contabilă judiciară, realizarea de calcule matematice și estimarea rezultatelor unei acțiuni sau ale unei serii de acțiuni;
- A55. Absolventul are abilități privind identificarea factorilor interesați/stakeholderilor și înțelegerea relației bivalente dintre aceștia și entitatea economică/organizație;
- A56. Absolventul are abilități privind simularea în sisteme informaționale din perspectiva contabilității;
- A57. Absolventul are abilități privind urmărirea execuției bugetului și raportarea;
- A58. Absolventul are abilități privind înțelegerea etapelor procesului decizional și a modelelor rațional, rațional limitat și politic;
- A59. Absolventul are abilități privind adoptarea deciziilor individuale și de grup în condiții de certitudine, risc și incertitudine;
- A60. Absolventul are abilități privind utilizarea metodelor pentru evaluarea profitabilității proiectelor investiționale și selectarea alternativelor optime;
- A61. Absolventul are abilități privind evidențierea dimensiunii specifice a operațiunilor cu caracter investițional în activitatea bancară;
- A62. Absolventul are abilități privind derularea relațiilor de credit bancar;
- A63. Absolventul are abilități privind înțelegerea aspectelor legate de finanțarea pe termen lung prin intermediul leasingului;
- A64. Absolventul are abilități privind înțelegerea sistemului de bugetare și planificare în cadrul entităților economice/ organizațiilor;
- A65. Absolventul are abilități privind înțelegerea fenomenelor și proceselor financiare la nivel microeconomic;
- A66. Absolventul are abilități privind efectuarea analizei structurii financiar-patrimoniale, bonității financiare, echilibrului financiar și eficienței gestionării resurselor;
- A67. Absolventul are abilități privind efectuarea analizei indicatorilor valorici ai consumului de resurse, profitabilității entității și rentabilității entității economice/organizației;
- A68. Absolventul are abilități privind interpretarea și utilizarea informațiilor oferite de situațiile financiare;
- A69. Absolventul are abilități privind raportarea veniturilor, cheltuielilor și rezultatului în situațiile financiare;

- A70. Absolventul are abilități privind identificarea subiecților care vor primi beneficii și a acelor care vor suporta costuri;
- A71. Absolventul are abilități privind catalogarea impacturilor și selectarea indicatorilor/unităților de măsură;
- A72. Absolventul are abilități privind înțelegerea aspectelor ce vizează dezvoltarea afacerilor prin achiziții, fuziuni și înființarea de societăți mixte;
- A73. Absolventul are abilități privind înțelegerea aspectelor ce vizează negocierea principalelor clauze contractuale;
- A74. Absolventul are abilități privind respectarea fluxului de documente ce vizează derularea activității la locul de muncă;
- A75. Absolventul are abilități privind desfășurarea activității în conformitate cu codul de conduită al entității economice/organizației, respectiv codul etic al profesioniștilor contabili.

### 3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- *Auditor financiar – Cod COR 241107;*
- *Referent de specialitate financiar - contabilitate – Cod COR 241104;*
- *Analist financiar - Cod COR 241305;*

## 4. Zusicherung von flexiblen Lernrouten im Rahmen des Studienganges

*Die Flexibilisierung des Studienganges wird durch Wahlpflichtfächer, Wahlfächer und Ergänzungsfächer gesichert..*

**Die Wahlpflichtfächer** werden für das 3. - 6. Semester vorgeschlagen und in Sätzen eingeteilt, die die Spezialisierungsrouten der Studenten ergänzen. Die Route wird von den Studenten ausgewählt, vor dem Anfang des Universitätsjahres. Vom 4. bis zum 6. Semester werden je 2 Sätze Wahlpflichtfächer per Semester angeboten, wobei der zweite Satz Wahlpflichtergänzungsfächer einschließt, die WUT Querkompetenzen aufbauen.

**Die Wahlfächer** werden für das 1. - 6. Semester, von der Abteilung für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung, oder von der Fakultät für Volks- und Betriebswirtschaftslehre vorgeschlagen. Sie können jedoch auch aus den Sätzen ausgewählt werden, die von anderen Fakultäten der West-Universität angeboten werden.

An der West-Universität Timișoara beinhalten die Lehrpläne aller Bachelor-Studiengänge ein verbindliches **Ergänzungsfach, das Querkompetenzen aufbaut**, während des 3., 4. und 5. Semesters. Diese werden von den Studenten aus einem Angebot von über 160 Fächern ausgewählt, aus einem anderen Bereich als ihr Hauptstudienbereich (die Ergänzungsfächer, die Querkompetenzen für Bachelor-Studenten der West-Universität aufbauen, können unter [www.dct.uvt.ro](http://www.dct.uvt.ro) nachgeschlagen werden). Außerdem beinhalten die Lehrpläne aller Bachelor-Studiengänge den *Sportunterricht*, verbindlich für vier Semester, wobei die Studenten eine große Auswahl Sportarten zur Verfügung haben.

Laut den *Vorschriften zur Erstellung der Lehrpläne für Studienprogramme der West-Universität Timișoara*, beinhalten die Lehrpläne aller Bachelor- und Masterstudiengänge das Wahlfach **Ehrenamtliche Arbeit**, mit 2 Leistungspunkten, das den Studenten ermöglicht,



Leistungspunkte für ehrenamtliche Arbeit zu verdienen, Hochschulgesetz Nr. 199/2023, mit späteren Änderungen und Ergänzungen.

## 5. Berufliche Tätigkeit und Bewertung der Studenten

Die Rechte, Pflichten und der Rahmen der beruflichen Tätigkeit der Studenten der West-Universität Timisoara werden durch *Den Kodex der Studentenrechte und -pflichten* und die *Vorschriften betreffend die berufliche Tätigkeit der Bachelor- und Masterstudenten der West-Universität Timisoara*, bekräftigt vom Senat der West-Universität vorgeschrieben.

Die Bewertungsart und -bedingungen für jedes Fach aus dem Lehrplan werden durch Fachbeschreibungen festgesetzt.

## 6. Die Studienabschlussprüfung

Laut den Vorschriften betreffend die Organisation und Ausführung der Bachelor- und Masterstudienabschlussprüfungen an der West-Universität Timisoara, bekräftigt vom Senat der West-Universität, besteht die Studienabschlussprüfung jedes Studienganges aus zwei Teilprüfungen:

- Teilprüfung 1 zur Beurteilung der Grund- und Fachkenntnisse: **5 Leistungspunkte**;
- Teilprüfung 2 zur Erstellung und Verteidigung der Ergebnisse der Bachelor – Thesis: **5 Leistungspunkte**.

Die Themen und die Literatur der zwei Teilprüfungen werden auf der Webseite jeder Fakultät und/oder auf der Webseite der West-Universität vor dem Beginn jedes Universitätsjahres veröffentlicht.

Die Anmeldung zur Studienabschlussprüfung wird von der Auswahl, seitens der Studenten, eines Themas der Bachelor-Thesis, innerhalb von 60 Tagen nach Beginn des letzten Studienjahres bedingt.

Die Endfassung der Bachelor-Thesis wird mindestens 5 Arbeitstage vor der Studienabschlussprüfung auf die e-learning Plattform hochgeladen.

Die Bachelor-Thesis wird zusammen mit dem von der Plagiatsoftware erstellten *Ähnlichkeitsbericht* auf die E-learning Plattform der West-Universität hochgeladen.

Laut der Struktur des Universitätsjahres an der West-Universität, können Studienabschlussprüfungen an der West-Universität innerhalb von drei Prüfungszeiten organisiert werden, für gewöhnlich während der Monate Juli, September und Februar.

## 7. Die Ausbildung als Lehrkraft (ggf)

Die Studenten, die sich als Lehrkräfte in der voruniversitären Bildung ausbilden möchten, müssen *Das psycho-pedagogische Ausbildungsprogramm zur Bestätigung der Lehrkompetenzen* abschließen, und das Abschlusszeugnis dieses Programms erhalten. An der West-Universität Timisoara wird dieses Programm von der Abteilung für Ausbildung der Lehrkräfte angeboten. Das Programm kann zur gleichen Zeit wie das Universitätsstudium ausgeführt werden, oder im Nachhinein. Weitere Informationen dazu werden unter <https://dppd.uvt.ro> angeboten.

# FÄCHER AUF JAHRE UND SEMESTER

## Studienjahr I

Studienjahr 2024-2025

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECTS	Stundenanzahl/ Woche				ECT S
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Mikroökonomik	DF	DO	C1TC1101	2	2			6					
2.	Wirtschafts- informatik	DF	DO	C1TC1102	2	2			6					
3.	Wirtschafts- angewandte Mathematik	DF	DO	C1TC1103	2	1			6					
4.	Grundlagen des Rechnungswesen s	DF	DO	C1TC1104	2	3			6					
5.	Wirtschaftsrecht	DF	DO	C1TC1105	2	1			4					
6.	Makroökonomik	DF	DO	C1TC1206						2	2			5
7.	Öffentliche Finanzwirtschaft	DF	DO	C1TC1208						2	2			5
8.	Statistik	DF	DO	C1TC1209						2	1			4
9.	Betriebsverwaltun g	DF	DO	C1CIG1210						2	1			4
10.	Externes Rechnungswesen	DS	DO	C1TC1207						2	2			5
11.	Steuerwesen	DS	DO	C1TC1211						2	1			5
12.	Englisch – Wirtschafts- terminologie und Handels- korrespondenz I	DC	DOP	C1TC1112	1	1			2					
13.	Englisch – Wirtschafts- terminologie und Handels- korrespondenz II	DC	DOP	C1TC1213						1	1			2
14.	Sportunterricht I	DC	DOP	C1TC1114				1	1					
15.	Sportunterricht II	DC	DOP	C1TC1215									1	1

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester				ECTS	2. Semester				ECT S
					Stundenanzahl/ Woche					V	S	L	P	
					V	S	L	P						
16.	Ethik, Integrität und Academic Writing	DC	DO	C1TC1116	1	1			2					
Gesamtanzahl					12	11		1	30+3	13	10		1	30+1
Gesamtanzahl Unterrichtsstd/Woche					24				=33	24				=31

Wahlfächer														
Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECT S	Stundenanzahl/ Woche				ECTS
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Fremdsprache	DC	DFAC	C1CIG1117		2			2					
2.	Fremdsprache	DC	DFAC	C1CIG1218							2			2
3.	Programmierung C++	DS	DFAC	C1CIG1119	4		2		5					
4.	Programmierung C#	DS	DFAC	C1CIG1220						2		2		3
5.	Modellierung	DS	DFAC	C1CIG1221						2		2		3
6.	Ehrenamtliche Arbeit I	DC	DFAC	C1CIG1122				60	2					
7.	Ehrenamtliche Arbeit II	DC	DFAC	C1CIG1223									60	2
8.	Berufsberatung und Karriereplanung	DC	DFAC	C1CIG1124		1			1					

## 2. Studienjahr

### Studienjahr 2025-2026

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECTS	Stundenanzahl/ Woche				ECTS
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Marketing	DF	DO	C1TC2103	2	2			5					
2.	Management	DF	DO	C1TC2104	2	1			5					
3.	Ökonometrie	DF	DO	C1TC2105	2	1			4					
4.	Datenbanken	DS	DO	C1TC2102	2	2			5					
5.	Erweitertes Rechnungswesen	DS	DO	C1CIG2106	2	2			5					
6.	Internes Rechnungswesen	DS	DO	C1CIG2207						2	2			6
7.	Rechnungslegung der öffentlichen Verwaltung	DS	DO	C1CIG2208						2	2			5
8.	Finanzverwaltung	DS	DO	C1CIG2209						2	2			4
9.	Englisch – Wirtschafts-terminologie und Handels-korrespondenz III	DS	DOP	C1TC2110	1	1			2					
10.	Englisch – Wirtschafts-terminologie und Handels-korrespondenz IV	DS	DOP	C1TC2211						1	1			2
11.	Praktikum 1	DS	DO	C1CIG2212	3 Wochen x 30 Std/Woche = 90 Std									3
12.	Rechnungslegung der Nichtregierungsorganisationen <sup>1</sup>	DS	DOP	C1TC2113	2	1			4					
	Wirtschaft und Institutionen der EU <sup>1</sup>	DS	DOP	C1TC2114										
	Internationales Business <sup>1</sup>	DS	DOP	C1TC2115										
13.	Rechnungslegung und Steuerberatung <sup>2</sup>	DS	DOP	C1CIG2216						2	2			4
	Bankbetrieb <sup>2</sup>	DS	DOP	C1CIG2217										

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester				ECTS	2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche					Stundenanzahl/ Woche	ECTS			
					V	S	L	P						
												V	S	L
	Betriebsverwaltung	DS	DOP	C1TC1210										
	Geschäftskommunikation und -verhandlung <sup>2</sup>	DS	DOP	C1CIG2219										
14.	Geschäftsethik	DC	DO	C1TC2201						2	1			4
15.	Sportunterricht III	DC	DOP	C1TC2120				1	1					
16.	Sportunterricht IV	DC	DOP	C1TC2221									1	1
17.	Optionales Ergänzungsfach <sup>3</sup>	DC	DOP							1	1			2
Gesamtanzahl					13	10		1	30+1= 31	12	11		1	30+1= 31
Gesamtanzahl Unterrichtsstd/Woche					24					24				

Wahlfächer														
Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECTS	Stundenanzahl/ Woche				ECTS
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Praktikum 2	DS	DFAC	C1CIG2222	8 Wochen x 30 Std/Woche = 240 Std									9
2.	Ehrenamtliche Arbeit III	DC	DFAC	C1CIG2123				60	2					
3.	Ehrenamtliche Arbeit IV	DC	DFAC	C1CIG2224									60	2
4.	Datenbanken 2	DS	DFAC	C1CIG2125	2				1					
5.	Planung der Informationssysteme	DS	DFAC	C1CIG2126	2	2			2					
6.	Geschichte der Stadt Timișoara	DC	DFAC	C1CIG2127						2				2
7.	Unternehmerische Kompetenz	DC	DFAC	C1CIG2128	1	1			2					
8.	Unternehmerische Kompetenz - Seminarübungen	DC	DFAC	C1CIG2229							2			2

### 3. Studienjahr

#### Studienjahr 2026-2027

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECT S	Stundenanzahl/ Woche				ECT S
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Finanzkontrolle	DS	DO	C1CIG3101	2	2			6					
2.	Jahresabschluss	DS	DO	C1CIG3102	2	2			5					
3.	Controlling	DS	DO	C1CIG3103	2	2			5					
4.	Informations- systeme für das Rechnungswesen	DS	DO	C1CIG3104	2	2			5					
5.	Internationale Standards auf den Gebieten der Rechnungslegung	DS	DO	C1CIG3105	2	1			4					
6.	Wirtschaftsprüfung	DS	DO	C1CIG3206						2	2			4
7.	Buchführungs- expertise	DS	DO	C1CIG3207						2	2			4
8.	Jahresabschluss- analyse	DS	DO	C1CIG3208						2	2			4
9.	Angewandtes Rechnungswesen	DS	DO	C1CIG3209						2	2			4
10.	Rechnungslegung im Bankwesen	DS	DO	C1CIG3210						2	2			4
11.	Einführung in die interne Revision <sup>1</sup>	DS	DOP	C1CIG3111	2	2			3					
	Kapitalmärkte <sup>1</sup>	DS	DOP	C1CIG3112										
	Einführung in SAP <sup>1</sup>	DS	DOP	C1CIG3113										
	Rechnungslegung im Konzernabschluss <sup>1</sup>	DS	DOP	C1CIG3114										
12.	Gesellschaftsrecht <sup>3</sup>	DS	DOP	C1CIG3215						2	2			3
	Versicherungswese n <sup>3</sup>	DS	DOP	C1CIG3216										
	Personal- management <sup>3</sup>	DS	DOP	C1CIG3217										



Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECT S	Stundenanzahl/ Woche				ECT S
					V	S	L	P		V	S	L	P	
	Rechnungswesen – Englisch (Fachterminologie <sup>3</sup>	DS	DOP	C1CIG3218										
13.	Forschungsprojekt zur Erstellung der Bachelor-Thesis	DS	DO	C1CIG3219	125 Std								5	
14.	Optionales Ergänzungsfach II <sup>2</sup>	DC	DOP		1	1			2					
15.	Optionales Ergänzungsfach III <sup>4</sup>	DC	DOP							1	1			2
Gesamtanzahl					13	12			30	13	13			30
Gesamtanzahl Unterrichtsstd/Woche					25					26				

### Wahlfächer

Nr.	Fach	C1	C2	Fachkode	1. Semester					2. Semester				
					Stundenanzahl/ Woche				ECTS	Stundenanzahl/ Woche				ECTS
					V	S	L	P		V	S	L	P	
1.	Praktikum 3	DS	DFAC	C1CIG3220	8 Wochen x 30 Std/Woche = 240 Std									9
2.	ERP - SAP 1	DS	DFAC	C1CIG3121			4		2					
3.	ERP - SAP 2	DS	DFAC	C1CIG3222								4		2
4.	Ehrenamtliche Arbeit V	DC	DFAC	C1CIG3123				60	2					
5.	Ehrenamtliche Arbeit VI	DC	DFAC	C1CIG3224									60	2

<b>C1</b>	Kriterium: Inhalt
<b>C2</b>	Kriterium: Pflicht
<b>DF</b>	Grundfächer
<b>DD</b>	Bereichsspezifische Fächer (ggf)
<b>DS</b>	Berufsspezifische Fächer
<b>DC</b>	Ergänzungsfächer
<b>DO</b>	Pflichtfächer
<b>DOP</b>	Wahlpflichtfächer
<b>DFAC</b>	Wahlfächer
<b>CP</b>	Berufsspezifische Kompetenz
<b>CT</b>	Querkompetenz
<b>C</b>	Lehrveranstaltung: Vorlesung
<b>S</b>	Lehrveranstaltung: Seminar
<b>L</b>	Lehrveranstaltung: Labor
<b>P</b>	Lehrveranstaltung: Praktikum

*Die Studenten werden ein Fach aus dem Wahlpflichtfachsatz 1, bzw Wahlpflichtfachsatz 2 (FEAA / Studiengang) und ein Querkompetenzen aufbauendes Fach aus dem Wahlpflichtfachsatz 3 (WUT - Querkompetenzen aufbauendes Ergänzungswahlpflichtfach) auswählen.*

**Fachkode:** <Fakultät><Abteilung><Fachnr.>

## ÜBERSICHT I (Kriterium: Inhalt)

Nr.	Fachart	Gesamtanzahl Std.										Vorgeschrieben vom ARACIS Standard
		1. Studienjahr		2. Studienjahr		3. Studienjahr		Studiengang			% aus der Gesamtanzahl	
		Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Gesamtanzahl		
1.	Grundfächer	252	210	84	56	0	0	336	266	602	27,10%	25-30%
2.	Berufsspezifische Fächer	56	42	224	300	312	423	592	765	1357	61,10%	60-70%
3.	Ergänzungsfächer	42	70	42	56	26	26	110	152	262	11,80%	5-10%
GESAMTANZAHL		350	322	350	412	338	449	1038	1183	2221	100%	100%

## ÜBERSICHT II (Kriterium: Pflicht)

Nr.	Fachart	Gesamtanzahl Std.										Vorgeschrieben vom ARACIS Standard
		1. Studienjahr		2. Studienjahr		3. Studienjahr		Studiengang			% aus der Gesamtanzahl	
		Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Vorlesung	S/L/P	Gesamtanzahl		
1.	Pflicht	322	266	252	300	260	371	834	937	1771	79,74%	80-90%
2.	Wahlpflicht	28	56	98	112	78	78	204	246	450	20,26%	10-20%
GESAMTANZAHL		350	322	350	412	338	449	1038	1183	2221	100%	100%
3.	Wahl	112	274	98	430	-	464	210	1168	1378	Werden nicht zur Berechnung der Gesamtanzahl berücksichtigt	
Verhältnis Gesamtanzahl Vorlesungsstd./Seminarstd./Laborstd./Praktikumsstd.								0,86%				1,00 +/- 20%

Verantwortlich für den Studiengang, Abteilungsleiter,

Dekan,

Rektor,

Prof. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

## BEZIEHUNG ZWISCHEN KOMPETENZEN; ERWARTETEN LERNERGEBNISSEN UND FÄCHERN

## Beziehung zwischen den erwarteten Lernergebnissen und den Fächern

[illegible]

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)



Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)



Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

[illegible]

## Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu competențele-cheie, profesionale și transversale

Competențe-cheie		Competențe profesionale																	Competențe transversale	
CC1. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți	CC2. Competențe cetățenești																			
	CC3. Competențe digitale																			
	CC4. Competențe antreprenoriale																			
	CP1. Analizează riscul financiar																			
	CP2. Controlează resursele financiare																			
	CP3. Desfășoară activități de audit financiar																			
	CP4. Dezvoltă planul de audit																			
	CP5. Interpretează situațiile financiare																			
	CP6. Monitorizează activități bancare																			
	CP7. Obține informații financiare																			
CP8. Organizează auditul	CP9. Pregătește rapoarte de audit financiar																			
	CP10. Pune întrebări referitoare la documente																			
	CP11. Verifică declarațiile de impunere																			
	CP12. Verifică înregistrările contabile																			
	CP13. Asigură conformitatea cu convențiile contabile																			
	CP14. Identifică erorile contabile																			
	CP15. Calculează taxe și impozite																			
	CP16. Administrează conturi																			
	CP17. Pregătește balanțele de verificare																			
	CP18. Pregătește situații financiare																			
CP19. Elaborează proceduri contabile	CP20. Pregătește declarațiile fiscale																			
	CP21. Desfășoară activități de întocmire a bilanțului contabil																			
	CP22. Întocmește rapoarte de activitate																			
	CP23. Asigură controlul cheltuielilor																			
	CP24. Sintetizează informațiile financiare																			
	CP25. Efectuează activități de contabilitate a costurilor																			
	CP26. Verifică cheltuieli publice																			
	CP27. Adoptă o viziune holistică asupra raportării corporative și înțelege atât guvernarea corporativă în sectorul public, cât și indicatori macroeconomici																			
	CP28. Cunoaște domeniul controlului, controlului organizațional și al expertizei contabile																			
	CP29. Înțelege gestionarea resurselor, etica, responsabilitatea socială și cunoaște tehnici de comunicare și tehnologii digitale																			
CP30. Elaborează un raport financiar	CP31. Include criteriile economice în procesul decizional																			
	CP32. Oferă consultanță financiară																			
	CP33. Pregătește previziuni financiare																			
	CP34. Realizează analiza afacerii																			
	CP35. Analizează performanța financiară a unei entități economice																			
	CP36. Furnizează rapoarte de analiză cost-beneficiu																			
	CP37. Se ocupă de operațiuni de fuziuni și achiziții																			
	CT1. Prezintă rapoarte - prezintă rezultate, statistici și concluzii în fața unui public într-un mod transparent și simplu																			
	CT2. Respectă confidențialitatea - respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate																			

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)



Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș, România  
Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)  
Adresă de e-mail: [secretariat@e-uvt.ro](mailto:secretariat@e-uvt.ro)  
Website: [www.uvt.ro](http://www.uvt.ro)