




**Ministerul Educației al Republicii Moldova  
Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență  
în Economie și Finanțe

  
Gabriel Palade

 2016

**Curriculumul stagiului de practică  
S.04.O.029 Practica de specialitate I**

Specialitatea: 41110 Contabilitate

Calificarea: Contabil

**Chișinău 2016**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**Autori:**

1. *Revilia Ciornîi*, grad didactic superior, magistru în economie, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Savciuc Cristina*, grad didactic I, magistru în economie, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

**Aprobat de:**

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe.



Director

*Gabriel Paide*  
Gabriel Paide

*12* 2016

**Recenzenți:**

1. „APA-CANAL CHIȘINĂU” S.A., adresa: str. Albișoara 38, mun. Chișinău, șef secție „CONTABILITATE ȘI FINANȚE” Zapșa Svetiana.
2. ACAP RM, adresa: str. Mitropolit Varlaam 65, mun. Chișinău, director executiv : Șelaru Marina.

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

## Cuprins:

I. Preliminarii.....	4
II. Motivarea, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	6
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	7
IV. Administrarea stagiului de practică.....	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică .....	7
VI. Sugestii metodologice .....	10
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	10
XI. Cerințele față de locurile de practică .....	14
XII. Resursele didactice recomandate elevilor.....	14

## I. Preliminarii

O componentă esențială a pregătirii profesionale o constituie implicarea elevilor în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea de către elevi a abilităților practice printr-o implicare simulativă în domeniul specific profesiei. Stagiile de practică incluse în planul de învățământ sunt obligatorii și constituie o condiție de promovare la anul următor de studii.

Practica de specialitatea I se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ și urmărește consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților elevilor anului II, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruiesc.

Conținutul curriculumului cuprinde cerințele de contabilizare a operațiilor economice având ca bază principiile Standardelor Naționale de Contabilitate.

**Statutul Curriculumului.** Curriculumul la Practica de specialitate I este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a elevilor în învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor putea să activeze atât în cadrul entităților economice, cât și în cadrul instituțiilor publice de resort.

### **Funcțiile de bază ale Curriculumului sunt:**

- didactică întru desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe acte normative ale procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;

- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

### **Principiile de construire și dezvoltare curriculară a curriculumului sunt:**

- Principiul funcționalității, care presupune identificarea a ceea ce este util viitorului profesionist din sectorul economiei;
- Principiul coerenței, conform căruia curriculumul nu ar trebui să fie o reproducere a celor studiate, ci ar trebui să fie corelat cu cerințele mediului de afaceri/angajatorului în vederea obținerii competențelor specifice necesare;
- Principiul flexibilității și al parcursului individual presupune acceptarea faptului că dezvoltarea optimă a elevului presupune în egală măsură diferențiere și integrare;
- Principiul adaptării la o categorie socio-profesională presupune un curriculum care să creeze un set de valori etice pozitive, care să ofere o inserție socio-profesională optimă.

### **Beneficiarii Curriculumului.** Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- elevilor care își fac studiile la specialitățile din domeniul economiei, dar și din alte domenii de activitate;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Practica de specialitatea I se desfășoară în cadrul instituției și durează 90 de ore în semestrul IV al anului II. Curriculum la Practica de specialitate I cuprinde studierea terminologiei cu conținutul specific și principiile care stau la baza organizării contabilității. Cea mai mare atenție, acest curs oferă totalității procedurilor care constituie metoda de studiu a obiectului contabilității inerente acestui obiect și comune altor discipline.

Conținutul curriculumului cuprinde cerințele de contabilizare a operațiilor economice având ca bază principiile Standardelor Naționale de Contabilitate.

Pe parcursul desfășurării practicii de specialitate I elevii trebuie să acorde o atenție deosebită, în primul rând, conștientizării elementelor specifice metodei contabilității: generalizării bilanțiere, conturilor, dublei înregistrări și documentației.

Drept urmare, Practica de specialitate I va urmări realizarea obiectivelor generale:

- acumularea de către elevi a deprinderilor practice și a experienței privind înregistrarea operațiilor economice în contabilitate.
- însușirea mecanismului de contabilizare a principalelor procese economice: procesul de aprovizionare, procesul de producere și procesul de desfacere.
- respectarea standardelor aferente modului de perfectare a documentelor.
- aplicarea metodelor de corectare a erorilor în contabilitate.

Pornind de la premisa și specificul de eșalonare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor din anul I și II, formate în cadrul unităților de curs studiate pe parcursul anului, activitățile de practică au fost repartizate în Curriculum pe activități cu tematicile:

1. Obiectul și metoda de studiu a contabilității;
2. Bilanțul contabil – element de bază a metodei contabilității;
3. Sistemul de conturi și dubla înregistrare ;
4. Schema generală a contabilității principalelor operații economice;
5. Documentația ca procedeu al metodei contabilității.

Activitățile includ nivelul primar de cunoaștere și deținere de abilități, fără implicații detaliate specifice disciplinelor de specialitate, luându-se în considerație vârsta și experiența personală a elevilor în realizarea sarcinilor și a produsului. Orele de practică se vor desfășura în cadrul sălilor de curs cu exploatarea posibilităților de vizitare a entităților economice sub formă de excursii colective sau vizite de lucru individuale pentru îndeplinirea unor sarcini concrete.

La sfârșitul practicii elevul va prezenta un caiet cu sarcini completat sau portofoliu cu produsele efectuate. Pentru desfășurarea practicii de specialitate I este necesară studierea prealabilă a următoarelor unități de curs:

- U.01.O.004 Bazele legislației în domeniu;
- U.01.O.005 Bazele antreprenorialului;
- U.02.O.006 Dreptul afacerilor;
- U.03.O.007 Etica profesională;
- F.02.O.009 Corespondența economică;
- F.03.O.010 Teoria economică I (Microeconomia);
- S.04.O. 012. Bazele contabilității.

## II. Motivarea, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Astăzi piața muncii se confruntă cu o multitudine de probleme cum ar fi mobilitatea socială sporită, diversificarea și instabilitatea de pe piața muncii, suprasolicitarea și insuficiența forței de muncă în unele sectoare ș.a. La finele studiilor pentru obținerea calificării contabil absolvenții pot ocupa funcții ca contabil (calificare medie), calculator devize, inspector prețuri etc. Faptul că în diplomă va fi indicat doar contabil creează, la prima impresie, o limită de opțiuni de carieră a absolventului, drept urmare practica de specialitate I este acel mobil pentru elev de prezentare a spectrului de ocupații pe care le poate selecta în dezvoltarea sa profesională ca specialist în contabilitate. Conceptul privind orientarea, pregătirea și instruirea profesională a resurselor umane se va realiza în cadrul practicii prin aplicarea cunoștințelor și abilităților obținute în cadrul unităților de curs din anul I și II de studiu.

Activitățile din cadrul practicii vor caracteriza domeniului de formare profesională, analiza competențelor de specialitate necesare integrării profesionale eficiente pentru a forma premisa unei cariere de succes.

În susținerea motivației dezvoltării profesionale se vor prezenta perspectivele de cunoaștere și de formare a abilităților fundamentale a unităților de curs ca Teoria economică I și II, Finanțe, Bazele contabilității, Administrarea afacerii etc. La fel, practica, prin sarcinile adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ, efectuarea calculelor specifice, formarea deprinderilor de întocmire a bugetului de plăți și venituri, introducerea datelor primare în formulare, planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat ș.a. Sarcinile propuse elevilor în cadrul practicii condiționează conștientizarea necesității planificării și organizării timpului de muncă, asumarea responsabilităților pentru deciziile luate în activitate ș.a. Metodele utilizate în cadrul orelor de clasă ca problematizarea, jocuri didactice, simulări permit să modeleze situații similare cu cele reale, pregătind elevul anului I către realități din mediu economic existent.

Practica de în specialitate I este centrată pe elev, creând posibilități de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice, educând personalități social-active, capabile să rezolve problemele pe care le vor întâlni. Toate acestea considerăm vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi. Abilitățile acumulate de-a lungul stagiului de practică de specialitate I este foarte importantă, mai ales că în zilele noastre cel mai mult contează experiența.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

F.05.O.013 Finanțe;

F.05.O.014 Metode și tehnici de evaluare contabilă;

F.06.015 Administrarea afacerilor;

F.06.O.016 Bazele analizei economice;

S.06.019 Contabilitatea financiară I;

S.07.O.020 Contabilitatea financiară II;

S.07.O.021 Contabilitatea de gestiune;

S.07.O.022 Contabilitatea instituțiilor publice;

S.08.025 Contabilitatea în comerț.

### III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională din descrierea calificării:

- Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilitate în condiții de asistență calificată.

#### Competențele profesionale specifice practicii de specialitate I:

- utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor situații asociate domeniului contabilitate;
- cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului contabilitate, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în entități;
- cunoașterea particularităților de organizare a contabilității la entități și bazele reglementării legislative a activității acestora;
- cunoașterea organizării contabilității consumurilor, modului de includere a acestora în costul de producție, metodelor de calculare a costului de producție;
- folosirea deprinderilor specifice de sistematizare și de generalizare a informației economice;
- cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului contabilitate, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.

### IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
S.04.O.029	Practica de specialitate I	IV	3	90	Mai-iunie	Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de specialitate I	3

### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități /sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
<b>1. Obiectul și metoda de studiu a contabilității</b>			
UC1. Valorificarea abilităților de cunoaștere a patrimoniului prin prisma relațiilor de drepturi și obligații.	1.1. Itemi rezolvați de aplicare a delimitării mijloacelor economice după modul de valorificare și gradul de lichiditate.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	4 ore
	1.2. Itemi rezolvați clasificare a activelor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore

	1.3. Itemi rezolvați clasificare a pasivelor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.4. Itemi rezolvați de clasificare a capitalului propriu.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.5. Itemi rezolvați clasificare a datorilor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.6. Itemi rezolvați de selectare a veniturilor după tipuri de activități.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.7. Itemi rezolvați de constatare a costurilor, cheltuielilor entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.8. Itemi rezolvați de utilizare a etaloanelor de evidență.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	1.9. Itemi de aplicare a procedeelelor metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
<b>2. Bilanțul contabil – element de bază a metodei contabilității</b>			
UC2. Conceptualizarea bilanțului contabil ca instrument de gestionare și administrare eficientă a entității.	2.1. Itemi rezolvați de clasificare a elementelor patrimoniale ale entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2 ore
	2.2. Itemi rezolvați de stabilire a activelor și pasivelor în posturile de bilanț.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	2.3. Itemi rezolvați ale tipurilor de modificări asupra bilanțului contabil.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte	2 ore
	2.4. Itemi rezolvați de modificare a bilanțului contabil în baza operațiilor economice ale entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4 ore
	2.5. Itemi rezolvați de perfectare a bilanțului contabil în baza operațiunilor economice propuse.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	2.6. Itemi rezolvați de utilizare a Planului General de Conturi în evidența patrimoniului.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
<b>3. Sistemul de conturi și dubla înregistrare</b>			
UC3. Aplicarea dublei înregistrări pentru sistematizarea informației în baza conturilor contabile.	3.1. Itemi rezolvați de aplicare a Planului de conturi contabile la întocmirea înregistrărilor contabile	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	3 ore
	3.2. Itemi rezolvați de detaliere a informației în baza conturilor sintetice și analitice	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte	4 ore



	3.3. Itemi rezolvați de ilustrare a tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	3 ore
	3.4. Itemi rezolvați de stabilire a corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	3.5. Itemi rezolvați de întocmire a bilanțelor de verificare	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	2 ore
	3.6. Itemi de comparație a Bilanțelor de verificare a conturilor sintetice, analitice, șah ca garanție a exactității înregistrărilor economice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4 ore
	3.7. Itemi rezolvați privind legătura Planului de conturi contabile cu Situațiile financiare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu situațiile financiare	2 ore
<b>4. Schema generală a contabilității principalelor operații economice</b>			
UC 4. Aplicarea prevederilor normative în situații problemă.	4.1. Itemi rezolvați de contabilizare a principalelor operații economice (procurarea, fabricarea și vânzare).	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte	4 ore
	4.2. Itemi de determinare a costului de intrare a activelor imobilizate și circulante conform prevederilor SNC.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	3 ore
	4.3. Probleme cu calcularea costului de producție pentru un singur sau mai multe produse.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului,	4 ore
	4.4. Proiect de calculare a costului unui produs.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	3 ore
	4.5. Itemi de determinare a rezultatului financiar din vânzări.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4 ore
<b>5. Documentația ca procedeu al metodei contabilității</b>			
UC5. Perfectarea documentelor primare corect și complet.	5.1. Itemi de determinare a circuitului documentar de la entitate	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2 ore
	5.2. Respectarea normelor de perfectare a documentelor primare cu regim special.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect	4 ore
	5.3. Proiect de întocmire documentelor primare din casierie.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect	4 ore
	5.4. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea bunurilor materiale.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect	4 ore

	5.5. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea imobilizărilor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect	4 ore
--	--	--	-------

## VI. Sugestii metodologice

Demersul didactic pe parcursul practicii se axează pe elev. Poziția lui nu este inertă, ci una activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor specifice și profesionale, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă și individuală, stimulării și dezvoltării pentru învățare, diferențiind activitățile fundamentale. Coordonatorul practicii alege strategiile, metodele, procedeele, tehnici didactice în corespundere cu situații de învățare apropiate de viața reală și a particularităților grupei academice.

Dintre recomandările cu privire la practicarea metodelor de desfășurare a practicii ar fi utilizarea șirului de metode ca simularea, dat fiind specificul de a plasa elevul în contextul realității prin a imita, reproduce în mod artificial situațiile pe care le va întâlni viitorul specialist sau antreprenor. Cu ajutorul simulării se formează și se pot dezvolta abilități de operare cu teoria însușită. În vederea familiarizării cu specialitate și a obține primele deprinderi în cadrul întrunirilor de practică este recomandabil aplicarea jocului didactic, unde elevii vor practica rolurile necesare unei formări de comportament specific specialității. Prin problematizare se creează avantajele organizării situației educaționale de forma complexitatea activității educaționale. Prin intermediul problematizării se obține facilitatea utilizării experienței personale, educația transformându-se în autoinstruirea mediată de profesor.

Activitățile în cadrul practicii ar fi util să se organizeze prin ședințele de tip proiect. Dintre acestea fac parte ședințe de prezentare a temei și de studiul ei, unde cadrul didactic va recomanda investigația în sala de practică, pe teren, sursele utilizate pentru soluționare, modalitatea de culegere de date, interpretarea lor, ședință de lucru la proiect și ședințe de susținere a proiectului. Coordonatorul practicii îndrumă frontal sau individual derularea activităților în funcție de desfășurarea ședințelor.

## VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea are la bază două mecanisme operaționale de măsurare și apreciere, în cadrul practicii are funcție de reglare-autoreglare permanentă a activității elevilor. În cadrul practicii cadrul didactic poate practica tipuri de evaluare bazată pe criterii. Sunt evaluate toate componentele unui rezultat: abilitatea cognitivă și practică. Prin abilitatea cognitivă se înțelege utilizarea gândirii logice, intuitive și creative, prin abilitate practică - dexteritatea de calculare și utilizare a metodelor, materiale, instrumentelor specifice. În cadrul practicii de specialitate I cadrul didactic va aplica diverse metode de evaluare, în special cele de evaluare a abilităților practice bazate pe aprecierea produsului. Criteriile de notare contribuie la formularea unei evaluări obiective.

Criteriile de notare contribuie la formularea unei evaluări obiective. Astfel spre exemplu:

Nr.crt.	Categoria de produs	Criterii de evaluare a produsului
1.	Perfectarea documentelor primare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– corespunderea standardelor de perfectare</li> <li>– corectitudinea formulării conținutului</li> <li>– ținuta lingvistică</li> <li>– ținuta grafică</li> </ul>
	Situații financiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– relevanța</li> <li>– veridicitatea</li> <li>– corectitudinea</li> <li>– completitudinea</li> <li>– respectarea normelor prestabilite</li> </ul>
3	Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea interpretării</li> <li>– calitatea soluțiilor</li> <li>– corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor</li> <li>– corectitudinea lingvistică</li> <li>– originalitatea, personalizarea</li> <li>– valoarea științifică</li> </ul>
4.	Proiectul elaborat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– validitatea proiectului</li> <li>– completitudinea proiectului</li> <li>– elaborarea și structura proiectului</li> <li>– calitatea materialului folosit</li> <li>– creativitatea</li> </ul>
5.	Note de contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>– relevanța</li> <li>– veridicitatea</li> <li>– corectitudinea</li> <li>– completitudinea</li> <li>– respectarea normelor prestabilite</li> <li>– productivitatea</li> </ul>
6.	Exerciții	<ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea formulării ipotezelor</li> <li>– corectitudinea raționamentului</li> <li>– aplicarea indicatorilor</li> <li>– corectitudinea soluțiilor</li> <li>– interpretarea rezultatelor</li> </ul>
7	Prezentări	<ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea ipotezelor</li> <li>– corectitudinea concluziei</li> <li>– originalitatea metodei de demonstrare</li> <li>– calitatea prezentării textuale și grafice</li> </ul>

Rezultatele practicii vor fi înregistrate în „Caietul de sarcini pentru Practica de specialitate I” care se evaluează la finalul practicii și se notează în funcție de rezultatele înregistrate de elev.

Evaluarea finală se va realiza de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul instituției în ultima zi de practică după cum urmează:

1. Profesorul va calcula media notelor obținute pe parcursul stagiunii de practică.
2. Elevul va prezenta „Portofoliu privind rezultatele Practicii de specialitate I”.
3. Profesorul va evalua Portofoliul și va pune întrebări în baza sarcinilor realizate pe parcursul practicii.
4. Nota finală se va calcula după formula: 60% - media notelor curente obținute pe parcursul stagiunii de practică și 40% - nota de la susținerea Portofoliului privind rezultatele Practicii de specialitate I.

## **Cerințe față de redactarea Portofoliului privind rezultatele Practicii de specialitate I.**

*Conținutul Portofoliului practicii include:*

- Foai de titlu
- Cuprins
- Caietul de sarcini pentru practica de specialitate I cu toate modulele completate;
- Fișe de observare;
- Tabele analitice, concluzii și recomandări;
- Formule contabile;
- Documente primare și generalizatoare;
- Rezultate ale unor investigații etc.

**Foia de titlu va conține:**

- denumirea Ministerului (**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**)
- denumirea instituției (**IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**)
- denumirea catedrei de specialitate (**Catedra Contabilitate și analiză economică**)
- mențiunea corespunzătoare „**PORTOFOLIU privind rezultatele practicii de specialitate I**”
- cifrul și denumirea specialității (**41110 Contabilitate**)
- calificarea (**Contabil**)
- mențiunea „**Elaborat**” cu indicarea numelui, prenumelui elevului și grupa academică (cu spațiu rezervat pentru semnătură)
- mențiunea „**Conducătorul practicii**” cu indicarea numelui, prenumelui conducătorului, gradul didactic și titlul științific (cu spațiu rezervat pentru semnătură)
- locul (**Chișinău**) și anul elaborării Portofoliului

**Perfectarea textului materialelor din Portofoliu** se va face pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile vor avea câmp: în stânga – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. Rezultatele prezentate în Portofoliu se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare font – 12pt, la 1,5 interval. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Denumirea fiecărui element a Portofoliului se scrie cu majuscule, mărimea 14.

Materialele pot conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculumul de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice; citatele, textele de lege și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimitere la subsol pentru indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, Bold. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

Denumirea figurii (ex.: Figura 1.1) se scrie cu litere aldine (Bold), mici, mărimea 12 pt, centrat, fără punct la final.

În mod obligatoriu se indică în figură unitățile de măsură a indicatorilor reprezentați. De asemenea, se indică sursa de unde a fost luată figura respectivă sau datele în baza cărora autorul a elaborat-o.

Bibliografia va reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopurilor practicii și pentru întocmirea raportului în următoarea ordine:

- I. Legi, Hotărâri ale Guvernului și alte Acte normative;
- II. Documente contabile, financiare și comerciale, materiale statistice dări de seamă și rapoarte ale departamentelor de statistică (în ordine cronologică);
- III. Literatura de specialitate (în ordine alfabetică a autorilor);
- IV. Site-uri și adrese electronice, alte surse de informații.

Anexele vor fi prezentate după bibliografie și vor fi numerotate.

După întocmirea raportului, aceasta va fi copertat cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Portofoliul privind practica de inițiere în specialitate va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat. Rezultatele susținerii Practicii de inițiere în specialitate (nota) va fi trecută în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent. Afirmațiile făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

**Grila de evaluare a Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate**

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Analiza activităților prevăzute de Curriculum stagiului de practică	Toate sarcinile din Caietul de sarcini sunt rezolvate. Portofoliul este elaborat conform criteriilor stabilite.	Realizarea incompletă (circa 75%) a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul conține o parte din componentele cerute sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (circa 50%), a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul este completat superficial sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (sub 50%), a sarcinilor din caietul de sarcini pentru practică  Lipsește părțile componente ale portofoliului.
Perfectarea Portofoliului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică, dar cu unele abateri.	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.	Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.
Aprecieri de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de specialitate I	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete.	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete.	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări.	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor.

## VIII. Cerințele față de locul de practică

Activitatea de practică se desfășoară în sălile de clasă, cu ieșirile pentru investigații în afara claselor în dependență de sarcinile primite la bancă, magazin, în școală contactând cu mediu real. Sala de clasă trebuie să fie înzestrată cu mese școlare, scaune, tablă, ecran, proiector pentru prezentări, acoperire Wi - Fi. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea unităților economice, organizându-se excursii centralizat pentru întregul grup de elevi. Activitățile se vor desfășura conform orarului prestabilit de instituție.

## XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare
1.	Planul general de conturi contabile	<a href="http://ex.justice.md/UserFiles/File/2015/mo59-66md/PLAN_1534.doc">http://ex.justice.md/UserFiles/File/2015/mo59-66md/PLAN_1534.doc</a>	Nelimitat
2.	Legea Contabilității nr.113 din 27.04.2007 din Republica Moldova	<a href="http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=351443&amp;lang=">http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=351443&amp;lang=</a>	Nelimitat
3.	Lilia Grigoroï, Liliana Lazari „Bazele teoretice ale contabilității”, ediția 3, Chișinău, ed. Cartier,2005	Biblioteca CEEF	25
4.	Țurcanu Viorel, Bajerean Eudochia, ”Bazele contabilității”, Chișinău, Tipografia Centrală, 2004	Biblioteca CEEF	20
5.	Grîu M., Șerbatiuc V., ” Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2015	Biblioteca CEEF	14
6.	Grîu M., Șerbatiuc V., ” Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2016	Biblioteca CEEF	30
7.	Grigoroï Lilia, Lazari Liliana, ” Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2005	Biblioteca CEEF	78
8.	Grigoroï Lilia, Lazari Liliana, ” Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2012	Biblioteca CEEF	5
9.	Afonschi Ala, ” Aplicații practice la bazele contabilității” , Chișinău, CFBC, 2014	Biblioteca CEEF	50
10.	Bajerean Eudochia, Ș.A., ” Bazele contabilității: Probleme și teste” , Chișinău, ASEM , 2005	Biblioteca CEEF	6