

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe



Curriculum la stagiul de practică

P.04.O.002 Practica de instruire

P.02.O.002 Practica de instruire (Frecvență redusă)

Specialitatea: **0411.1 Contabilitate**

Calificarea: **0411.1.1 Contabil /contabilă**

2025

1/14

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic-științific din „04” iunie 2025, proces-verbal nr.5

Președinte CMȘ



Angela BOTEZATU

La ședința catedrei „Contabilitate și analiză economică”, din „21” mai 2025, proces-verbal nr. 9

Șef catedră



Revia CIORNÎI

Coordonat cu:

1. IP Colegiul Național de Comerț al ASEM.
2. IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
3. IP Colegiul „Iulia Hașdeu” din Cahul.
4. IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani.
5. IP Colegiul Agroindustrial din Ungheni.
6. IP Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi.
7. IP Colegiul de Construcții din Hîncești.
8. IP Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole, Țaul.
9. Colegiul Cooperatist din Moldova.

Autori:

1. *Mihaela CHIORSAC*, grad didactic I, master în științe ale educației IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Ludmila SÎRGHI*, grad didactic superior, IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani.

Recenzenți:

1. Vitalie BEJAN, contabil-șef „Poduri-Prim” SRL
2. Alina BUBLIȚCHI, director „International Accounting” SRL
3. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL.

CUPRINS:

I. Preliminarii	3
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică.....	6
V. Repartizarea orientativă a orelor	6
VI. Sugestii metodologice	8
VII. Sugestii de evaluare	9
VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	12
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

O componentă esențială a pregătirii profesionale în domeniul de formare profesională *0411 Contabilitate și impozite, specialitatea 0411.1 Contabilitate , calificarea Contabil/contabilă* o constituie implicarea elevilor în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea de către elevi a competențelor aplicative printr-o implicare simulativă în domeniul specific profesiei de viitor. Stagiile de practică incluse în planul de învățământ sunt obligatorii și constituie o condiție de promovare la anul următor de studii.

Practica de instruire reprezintă o activitate desfășurată de către elevi care are drept scop consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruiesc. Activitatea practică completează activitatea didactică în care elevii și-au însușit cunoștințele teoretice de bază, astfel încât practica de instruire să contribuie la dobândirea competențelor și abilităților profesionale cerute de integrarea elevilor pe piața muncii.

Scopul stagiului de practică este de a oferi elevilor oportunitatea de a aplica și dezvolta cunoștințele teoretice dobândite în timpul studiilor în contexte practice pentru :

- acumularea de către elevi a deprinderilor practice și a experienței privind înregistrarea faptelor 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, formate în cadrul unităților de curs studiate pe parcursul anului, activitățile de practică au fost repartizate în Curriculum pe compartimente:

1. Obiectul și metoda de studiu a contabilității;
2. Bilanțul – procedeu specific al 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 unităților de curs de specialitate, luându-se în considerație vârsta și experiența personală a elevilor în realizarea sarcinilor și a produsului

Planul de învățământ la specialitatea 0411.1 Contabilitate prevede desfășurarea Practicii de instruire de către elevii anului II. *Durata stagiului de practică este de 3 săptămâni/90 ore, semestrul IV, se desfășoară în cadrul instituției cu exploatarea posibilităților de vizitare a entităților economice sub forma de excursii colective sau vizite de lucru individuale pentru îndeplinirea unor sarcini concrete. Elevii sunt obligați să se prezinte în sala de clasă, unde de se desfășoară stagiului de practică, conform orarului stabilit.*

Pentru formarea competențelor specifice practicii de instruire elevii trebuie să dețină cunoștințe și abilități achiziționate la disciplinele de cultură generală și de specialitate.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea Practicii de instruire sunt:

- U.02.O.004 (U.01.O.004 Frecvență redusă) Bazele legislației
- U.02.O.005 (U.01.O.005 Frecvență redusă) Bazele antreprenoriatului;
- U.04.O.007 (U.02.O.007 Frecvență redusă) Dreptul afacerilor;

U.03.O.008 (U.02.O.008 Frecvență redusă) Etica și comunicarea profesională;
F.02.O.009 (F.01.O.009 Frecvență redusă) Corespondența de afaceri;
F.03.O.010 (F.03.O.010 Frecvență redusă) Microeconomia;
F.04.O.011(F.02.O.012 Frecvență redusă) Macroeconomie;
F.04.O.012 (F.02.O.013 Frecvență redusă) Bazele contabilității.

Produsele realizate de către elevi sunt concepute ca realizarea unor sarcini la nivel de comunicare scrisă, verbală, observarea, înregistrarea faptelor economice, manageriale, perfectarea unor fișe, verificarea activităților desfășurate de structurile entității sub aspect legislativ, respectarea normelor de conduită profesională etc.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Motivarea și utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională sunt aspecte esențiale în procesul de învățare și dezvoltare a abilităților într-un domeniu specific. Stagiul de practică instructivă oferă elevilor ca viitori profesioniști oportunități pentru învățarea experiențială, unde învață din experiențele lor practice. Acest tip de învățare este adesea mai eficient și mai memorabil decât învățarea teoretică și ajută la înțelegerea mai profundă a subiectelor.

Conceptul privind orientarea, pregătirea și instruirea profesională a elevilor 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 contribui la dezvoltarea competențelor de specialitate necesare integrării profesionale eficiente pentru a forma premisa unei cariere de succes.

Reieșind din prevederile Standardului de pregătire profesională la specialitatea 0411.1 *Contabilitate*, competențele profesionale ce urmează a fi dezvoltate sunt:

CP4. Utilizarea tehnologiilor informaționale;
CP 5. Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor.
CP6.Efectuarea calculelor specifice și înregistrarea operațiunilor economice;
CP7.Întocmirea rapoartelor statistice, declarațiilor fiscale;
CP8.Evaluarea și inventarierea patrimoniului. Întocmirea situațiilor financiare;
CP9.Dezvoltarea profesională și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

Practica de instruire 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.

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

S.07.L.007 (S.05.L.005 Frecvență redusă)Inițiere în Firma de Exercițiu;
F.05.O.014 (F.03.O.016 Frecvență redusă)Metode și tehnici de evaluare contabilă;
S.06.O.018 (S.03.O.018 Frecvență redusă)Contabilitatea activității de exploatare;
S.07.O.020 (S.04.O.020 Frecvență redusă)Contabilitatea activității de finanțare;
S.07.A.021 (S.05.A.022 Frecvență redusă)Contabilitatea de gestiune;
S.08.A.023 (S.05.A.023 Frecvență redusă)Contabilitatea în comerț;
S.08.O.025 (S.08.O.025 Frecvență redusă)Contabilitatea fiscală;
P.08.O.004 (P.06.O.004 Frecvență redusă)Practica ce anticipează probele de absolvire etc.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Pe parcursul desfășurării Practicii de instruire se vor realiza următoarele competențe specifice:

- CS1. Valorificarea abilităților de cunoaștere a patrimoniului prin prisma relațiilor de drepturi și obligații.
 CS2. Conceptualizarea bilanțului ca instrument de gestionare și administrare eficientă a entității.
 CS3. Aplicarea dublei înregistrări pentru sistematizarea informației în baza conturilor contabile
 CS4. Aplicarea prevederilor normative în situații problemă.
 CS5. Perfectarea documentelor primare corect și complet.

La finele studierii disciplinei elevii vor fi capabili/putea să:

- R1. opereze cu informații contabile în vederea organizării eficiente a procesului și locului de lucru pentru a crea condiții optime de muncă și a asigura calitatea și eficacitatea activităților contabile;
 R2. Opereze cu activele și pasivele entității, respectând clasificarea Nomenclatorului conturilor contabile;
 R3. să distingă criteriile de divizare a costurilor și cheltuielilor, veniturilor după tipuri de activități, respectând prevederile Standardelor Naționale de Contabilitate;
 R4. grupeze activele și pasivele entității în posturile de bilanț, respectând prevederile actelor normative contabile;
 R5. întocmească formulele contabile prin asocierea simbolurilor de cont în baza Planului general de conturi în vederea asigurării corectitudinii contării structurilor patrimoniale;
 R6. contabilizeze principalele fapte economice (procurarea, fabricarea și vânzarea), aplicând principiul dublei înregistrări;
 R7. opereze cu circuitul documentar de la entitate, respectând procedurile de confirmare documentară a tranzacțiilor economice.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore		
IV	90	Susținerea <i>Portofoliului</i> privind rezultatele practicii de instruire	3
II Frecvență redusă	90	Susținerea <i>Portofoliului</i> privind rezultatele practicii de instruire	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS1. Obiectul și metoda de studiu contabilității	P1. Itemi rezolvați de aplicare a delimitării mijloacelor economice după modul de valorificare și gradul de lichiditate.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P2. Itemi rezolvați de clasificare a activelor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P3. Itemi rezolvați de clasificare a pasivelor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2

	P4. Itemi rezolvați de clasificare a capitalului propriu.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P5. Itemi rezolvați de clasificare a datoriilor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P6. Itemi rezolvați de selectare a veniturilor după tipuri de activități.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P7. Itemi rezolvați de constatare a costurilor, cheltuielilor entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P8. Itemi rezolvați de utilizare a etaloanelor de evidență.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P9. Itemi de aplicare a procedeelelor metodei contabilității în reflectarea faptelor economice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
AS2. Bilanțul – procedeu specific al metodei contabilității	P1. Itemi rezolvați de clasificare a elementelor patrimoniale ale entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P2. Itemi rezolvați de stabilire a activelor și pasivelor în posturile de bilanț.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P3. Itemi rezolvați ai tipurilor de modificări asupra bilanțului.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	2
	P4. Itemi rezolvați de modificare a bilanțului în baza operațiilor economice ale entității.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4
	P5. Itemi rezolvați de perfectare a bilanțului în baza operațiunilor economice propuse.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P6. Itemi rezolvați de utilizare a Planului General de Conturi în evidența patrimoniului.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
AS3. Sistemul de conturi și dubla înregistrare	P1. Itemi rezolvați de aplicare a Planului de conturi contabile la întocmirea înregistrărilor contabile.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	3
	P2. Itemi rezolvați de detaliere a informației în baza conturilor sintetice și analitice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	4
	P3. Itemi rezolvați de ilustrare a tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	3
	P4. Itemi rezolvați de stabilire a corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P5. Itemi rezolvați de întocmire a bilanțelor de verificare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2

	P6. Itemi de comparație a Balanțelor de verificare a conturilor sintetice, analitice, șah ca garanție a exactității înregistrărilor economice.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4
	P7. Itemi rezolvați privind legătura Planului de conturi contabile cu Situațiile financiare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului și situațiilor financiare	2
AS4. Schema generală a contabilității principalelor operații economice	P1. Itemi rezolvați de contabilizare a principalelor operații economice (procurarea, fabricarea și vânzarea).	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	4
	P.2. Itemi de determinare a costului de intrare a activelor imobilizate și circulante conform prevederilor SNC.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	3
	P3. Probleme de calculare a costului de producție pentru un singur sau mai multe produse.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4
	P4. Proiect de calculare a costului unui produs.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	3
	P5. Itemi de determinare a rezultatului financiar din vânzări.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	4
A5. Documentația a ca procedeu al metodei contabilității	P.1. Itemi de determinare a circuitului documentar la o entitate.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	2
	P2. Respectarea normelor de perfectare a documentelor primare cu regim special.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	2
	P3. Proiect de întocmire a documentelor primare din casierie.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	2
	P4. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea bunurilor materiale.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	2
	P.5. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea imobilizărilor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiectului	2
	Evaluarea stagiului de practică	Suținerea <i>Portofoliului</i> privind rezultatele practicii de instruire	10

VI. Sugestii metodologice

Demersul didactic pe parcursul practicii se axează pe elev, poziția lui fiind 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 de instruire va alege diverse metode, strategii și tehnici didactice de desfășurare a *Practicii de instruire* pentru a menține interesul și angajamentul participanților în corespundere cu situațiile de învățare apropiate de viața reală și a

particularitățile grupei academice. Acest lucru poate include:

- simularea, în scopul plasării elevului în contextul realității prin a imita și reproduce în mod artificial situațiile pe care le va întâlni viitorul specialist sau antreprenor. Cu ajutorul simulării se pot forma și dezvolta abilități de operare cu teoria însușită;
- jocul didactic, în vederea familiarizării cu specialitatea și obținerea primelor deprinderi în cadrul întrunirilor de practică unde elevii vor practica rolurile necesare unei formări de comportament specific specialității;
- problematizare, care creează avantajele organizării situației și complexității activității educaționale. Prin intermediul problematizării se obține facilitatea utilizării experienței personale, educația transformându-se în autoinstruirea mediată de profesor.

Coordonatorul practicii de instruire îndrumă participanții să fie activi și implicați în procesul de învățare. Acest lucru poate fi realizat prin intermediul întrebărilor, discuțiilor în grup, studiilor de caz și exercițiilor practice realizate frontal sau individual.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea are la bază două mecanisme operaționale de măsurare și apreciere, în cadrul *Practicii de instruire* aceasta are funcție de reglare-autoreglare permanentă a activității elevilor. Pe parcursul desfășurării *Practicii de instruire* cadrul didactic poate utiliza diverse tipuri de evaluare, în special cele de evaluare a abilităților practice, bazate pe aprecierea produsului. Sunt evaluate toate componentele unui rezultat, atât abilitatea cognitivă cât și practică.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Profesorul responsabil de desfășurarea *Practicii de instruire* din cadrul instituției de învățământ evaluează elevii pe parcursul stagiului de practică și îi notează conform următoarelor criterii:

- a) modalitatea de integrare a elevului în activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică: disciplină și punctualitate în îndeplinirea sarcinilor stabilite, corectitudinea îndeplinirii sarcinilor, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, integrarea în activitățile de grup, spirit de inițiativă, inovație, managementul timpului, etc.
- b) gradul și calitatea îndeplinirii sarcinilor din Caietul de sarcini;
- c) nivelul cunoștințelor și competențelor profesionale;
- d) atitudinea față de îndeplinirea sarcinilor.

În procesul de susținere a practicii elevii vor vorbi cursiv și coerent, folosind informația din *Portofoliului* privind rezultatele practicii de instruire sau din Agenda formării profesionale. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii și anexate la Portofoliu.

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">– corespunderea standardelor de perfectare;– corectitudinea formulării conținutului;– ținuta lingvistică;– ținuta grafică.

2.	Bilanțul entității	<ul style="list-style-type: none"> - relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; - completitudinea; - respectarea normelor prestabilite.
3	Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea interpretării; - calitatea soluțiilor; - corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor; - corectitudinea lingvistică; - originalitatea, personalizarea; - valoarea științifică.
4.	Proiectul elaborat	<ul style="list-style-type: none"> - validitatea proiectului; - completitudinea proiectului; - elaborarea și structura proiectului; - calitatea materialului folosit; - creativitatea.
5.	Note de contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; - completitudinea; - respectarea normelor prestabilite; - productivitatea.
6.	Exerciții	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea formulării ipotezelor; - corectitudinea raționamentului; - aplicarea indicatorilor; - corectitudinea soluțiilor; - interpretarea rezultatelor.
7	Prezentări	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea ipotezelor; - corectitudinea concluziei; - originalitatea metodei de demonstrare; - calitatea prezentării textuale și grafice.

Evaluarea finală se va realiza de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul instituției conform orarului stabilit după cum urmează:

1. Profesorul va calcula media notelor obținute pe parcursul stagiului de practică.
2. Elevul va prezenta *Portofoliu privind rezultatele Practicii de instruire*.
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 stagiului de practică și 40% - nota de la evaluarea *Portofoliului privind rezultatele Practicii de instruire*.

Portofoliul practicii include:

- Foai de titlu;
- Cuprins;
- Caietul de sarcini pentru practica de instruire cu toate modulele completate;
- Documente primare și generalizatoare;
- Rezultate ale unor investigații etc.

Foaia de titlu va conține:

- denumirea Ministerului (*Ministerul Educației 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 instruire*”;
- cifrul și denumirea specialității (*0411. 1 Contabilitate*);
- calificarea (*0411.1.1Contabil/ contabilă*);
- mențiunea „*Elaborat*” cu indicarea numelui, prenumelui elevului și grupei academice (cu spațiu rezervat pentru semnătură);
- mențiunea „*Conducătorul practicii*” cu indicarea numelui, prenumelui conducătorului, gradului didactic și titlului 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 dreapta 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 Portofoliului 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 Portofoliului privind rezultatele practicii de instruire, aceasta va fi copertat cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Portofoliul privind practica de instruire va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

Rezultatele susținerii *Practicii de instruire* (nota) vor fi trecute în borderoul de note și în registrul grupei. În procesul de susținere a *Practicii de instruire* 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 instruire

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 Lipsesc 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.
Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de instruire	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 formulate.

VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Activitatea de practică se desfășoară în sălile de clasă. Materiale și resurse didactice pentru desfășurarea procesului educațional: caietul de sarcini, acte normative în vigoare, Planul General De Conturi Contabile, fișe cu sarcini, fișe cu lipici, PPT, documente primare, Registre contabile, Bilanțul, softuri de evaluare.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-30.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Mobilier			
1.	Mese pentru elevi	-	15-16

			(în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	30-32 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1
4.	Tablă școlară		1
b) Instrumente și dispozitive			
1.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
2.	Proiector multimedia/televizor smart/tablă interactivă	-	1
3.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/
1.	Planul general de conturi contabile	https://www.legis.md/cutare/getResults?doc_id=125231&lang=ro
2.	Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15- 12-2017, MO nr. 1-6 art. 22, din 05-01-2018, modificat LP257 din 16.12.20, MO353-357/22.12.20 art.288; în vigoare 01.01.21	https://www.legis.md/cutare/getResults?doc_id=125231&lang=ro
3.	AFONSCHI, A., <i>Aplicații practice la bazele contabilității</i> , Chișinău, CFBC, 2014	Biblioteca IP CEEF
4.	BAJEREAN, E., ș.a., <i>Bazele contabilității: Probleme și teste</i> , Chișinău, ASEM, 2005	Biblioteca IP CEEF
5.	BĂDICU, G.; MIHAILA, S., <i>Bazele contabilității: Note de curs</i> . Chișinău: Tipografia Centrală , 2019	Biblioteca IP CEEF
6.	GRIGOROI, L.; LAZARI, L., <i>Bazele teoretice ale contabilității</i> , ediția 3, Chișinău, ed. Cartier,2005	Biblioteca IP CEEF
7.	GRIGOROI, L.; LAZARI, L., <i>Bazele teoretice ale contabilității</i> , Chișinău, ed. Cartier, 2005.	Biblioteca IP CEEF
8.	GRIGOROI, L.; LAZARI, L., <i>Bazele teoretice ale contabilității</i> , Chișinău, ed. Cartier, 2012	Biblioteca IP CEEF
9.	GRÎU, M.; ȘERBATIUC V., <i>Bazele contabilității: Note de curs</i> , Chișinău, USEM, 2015	Biblioteca IP CEEF
10.	GRÎU, M.; ȘERBATIUC V., <i>Bazele contabilității: Note de curs</i> , Chișinău, USEM, 2016	Biblioteca IP CEEF
11.	ȚURCANU, V.; BAJEREAN, E., <i>Bazele contabilității</i> , Chișinău, Tipografia Centrală, 2004	Biblioteca IP CEEF

