

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



Curriculum la stagiul de practică
P.06.O.003 Practica de specialitate
P.04.O.003 Practica de specialitate (Frecvență redusă)

Specialitatea: **0411.1 Contabilitate**
Calificarea: **0411.1.1 Contabil/Contabilă**

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

Revilia CIORNÎ

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. *Ala AFONSCHI*, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Marina IOVU-CARAUȘ*, grad didactic superior, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM.

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.....	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Repartizarea orientativă a orelor	7
VI. Sugestii metodologice.....	9
VII. Sugestii de evaluare.....	12
VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	14
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	15

I. Preliminarii

Practica de specialitate reprezintă o componentă fundamentală în procesul de formare profesională a elevilor de la specialitatea Contabilitate, integrându-se organic în parcursul educațional și contribuind decisiv la consolidarea competențelor teoretice și aplicative. Aceasta facilitează tranziția de la formarea academică la activitatea profesională concretă, oferindu-le elevilor ocazia să experimenteze, să aplice și să reflecteze asupra cunoștințelor acumulate în contexte reale din mediul economic. Durata acestui stagiu de practică este de 4 săptămâni/120 ore – 4 credite de studii, în total 20 de zile.

Scopul stagiului de practică constă în formarea unui specialist în domeniul contabilității, capabil să aplice competent cunoștințele teoretice în contexte profesionale reale, în concordanță cu cerințele actuale ale pieței muncii și ale mediului economic.

Realizarea *Practicii de specialitate* se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs:

U.02.O.005 (U.01.O.005 Frecvență redusă) Bazele antreprenoriatului;
P.02.O.001 (P.01.O.001 Frecvență redusă) Practica de inițiere în specialitate;
U.03.O.007 (U.02.O.006 Frecvență redusă) Statistica;
F.04.O.012 ((F.02.O.013 Frecvență redusă) Bazele contabilității;
P.04.O.002 (P.02.O.002 Frecvență redusă) Practica de instruire;
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.

În calitate de baze de practică pentru *practica de specialitate* pot servi orice entități din Republica Moldova care desfășoară activitate economică și organizează evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare, indiferent de forma organizatorico-juridică: întreprinderi individuale (ÎI), gospodării țărănești (GT), societăți cu răspundere limitată (SRL), societăți pe acțiuni (SA) sau alte tipuri de agenți economici. Baza de practică nu poate fi schimbată pe parcursul desfășurării stagiului de practică.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Practica de specialitate reprezintă o componentă esențială în formarea profesională a elevilor, realizată prin colaborarea activă dintre instituția de învățământ și agenții economici. Această formă de instruire aplicativă este prima tangență a elevilor cu mediul real, oferindu-le oportunitatea de a consolida cunoștințele teoretice acumulate, de a exersa competențele tehnice și transversale într-un mediu profesional, precum și de a se integra în echipe de lucru funcționale.

Prin participarea directă la activitățile economice, elevii învață să analizeze date financiare, să întocmească și să proceseze documente specifice, să gestioneze resurse și să dezvolte relații profesionale eficiente cu colegii, clienții și partenerii de afaceri. *Practica de specialitate* le permite să-și testeze abilitățile, să-și evalueze nivelul de pregătire și să identifice perspective concrete de realizare profesională în domeniul ales.

Utilitatea stagiului de practică rezidă în faptul că le oferă elevilor ocazia de a aplica treptat cunoștințele teoretice într-un context profesional real, consolidându-și abilitățile tehnice și practice specifice

domeniului contabil. Prin implicarea în activități economice concrete, elevii încep să înțeleagă mai profund cerințele și responsabilitățile profesiei, pregătindu-se gradual pentru viitoarea inserție profesională. De asemenea, experiența dobândită în cadrul *Practicii de specialitate* contribuie la dezvoltarea unei perspective realiste asupra oportunităților profesionale, justificând progresul în formarea profesională a elevului și sprijinind procesul de evaluare continuă a competențelor.

În ansamblu, practica de specialitate susține dezvoltarea unui parteneriat durabil între instituțiile de învățământ și mediul de afaceri, contribuind la adaptarea formării profesionale la cerințele reale ale economiei și ale pieței muncii.

Prin conținuturile abordate, *Practica de specialitate* contribuie la formarea *competențelor profesionale* necesare integrării pe piața muncii, conforme cu prevederile Standardului de calificare „Contabil (studii profesional-tehnice)”, domeniul de formare profesională „Contabilitate și impozite”, nivel de calificare 4 CNC, printre care menționăm: CP 1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (în continuare – SSM) și a normelor de protecție a mediului; CP 2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru; CP 3. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii; CP 5. Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor; CP 6. Efectuarea calculelor specifice și înregistrarea operațiunilor economice; CP 8. Evaluarea și inventarierea patrimoniului. Întocmirea situațiilor financiare; CP 9. Dezvoltarea profesională și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul stagiului de practică vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

- S.07.O.019 (S.04.O.019 Frecvență redusă) Fiscalitate;
- S.07.O.020 (S.04.O.020 Frecvență redusă) Contabilitatea activității de finanțare;
- S.07.O.021 (S.05.O.022 Frecvență redusă) Contabilitatea de gestiune;
- S.07.O.023 (S.05.O.023 Frecvență redusă) Contabilitatea în comerț;
- S.08.O.025 (S.06.O.025 Frecvență redusă) Contabilitatea fiscală;
- S.08.O.026 (S.06.O.026 Frecvență redusă) Practici contabile de raportare financiară;
- S.08.O.028 (S.06.O.028 Frecvență redusă) Sisteme informatice în contabilitate;
- P.08.O.004 (P.06.O.004 Frecvență redusă) Practica ce anticipează probele de absolvire.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice dezvoltate în cadrul stagiului *Practicii de specialitate*:

- CS1. Respectarea circuitului documentar al entității, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și legislativ în vigoare;
- CS2. Întocmirea corectă și completă a documentelor primare aferente activității economice;
- CS3. Prelucrarea, clasificarea și generalizarea sistematică a informațiilor contabile în funcție de tipurile de operațiuni economice înregistrate;
- CS4. Asigurarea păstrării și securității documentelor cu regim special, conform normelor legale;
- CS5. Înregistrarea documentelor primare în registrele tipizate de evidență;

- CS6. Introducerea zilnică, corectă și completă a datelor din documentele primare în sistemul automatizat de evidență contabilă;
- CS7. Reflectarea corectă a tranzacțiilor economice în conturile contabile corespunzătoare;
- CS8. Perfectarea notelor contabile pe baza documentelor justificative și a evidenței contabile primare;
- CS9. Gestionarea evidenței analitice și sintetice și verificarea corelației între acestea;
- CS10. Înscrierea operațiunilor economice în registrele contabile în baza documentelor primare;
- CS11. Elaborarea listelor generalizatoare și a borderourilor contabile aferente tranzacțiilor efectuate;
- CS12. Participarea la desfășurarea procesului de inventariere, în conformitate cu cadrul legal și procedurile interne ale entității;
- CS13. Determinarea valorii contabile a activelor imobilizate și a mijloacelor circulante.

La sfârșitul parcurgerii stagiului de practică elevii vor fi capabili să:

- R1. Descrie structura organizatorică a entității economice și specificul activității desfășurate, identificând principalele funcții și responsabilități ale compartimentului contabil;
- R2. Analizeze politicile contabile aplicate de entitate, explicând modul în care acestea influențează evidența și raportarea operațiunilor economice;
- R3. Aplice corect circuitul documentar contabil în cadrul entității, în conformitate cu reglementările legale și politicile interne ale unității economice;
- R4. Întocmească documente contabile primare aferente diverselor operațiuni economice, asigurând acuratețea și legalitatea acestora;
- R5. Înregistreze datele din documentele primare în registrele tipizate și în programele informatice de evidență contabilă, respectând cerințele de integritate, cronologie și exhaustivitate;
- R6. Utilizeze corect conturile contabile în procesul de înregistrare a tranzacțiilor economice și întocmire a notelor contabile;
- R7. Gestioneze evidența contabilă analitică și sintetică, corelând înregistrările și verificând coerența informațiilor între diferite niveluri de evidență;
- R8. Elaboreze registre, liste generalizatoare și borderouri contabile, reflectând fidel operațiunile economice efectuate în perioada de practică;
- R9. Documenteze procesul de inventariere a patrimoniului entității, respectând cadrul legal și procedurile interne de înregistrare a diferențelor constatate;
- R10. Evalueze valoarea contabilă a activelor imobilizate și circulante, pe baza informațiilor din documentele justificative și a prevederilor SNC.
- R11. Redacteze Raportul stagiului de practică, pe baza observațiilor și activităților desfășurate, completând zilnic agenda, formulând concluzii pertinente privind experiența profesională acumulată.
- R12. Susține Raportul stagiului de practică, prezentând particularitățile evidenței contabile la agentul economic, analizând modul de aplicare a politicilor contabile și formulând propuneri argumentate pentru perfecționarea proceselor contabile observate.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore total	Forma de evaluare	Numărul de credite
6	120	Susținerea Raportului stagiului de practică	4
4 Frecvență redusă	120	Susținerea Raportului stagiului de practică	4

V. Repartizarea orientativă a orelor

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
A1. Studierea structurii organizaționale a agentului economic și a modului de organizare a compartimentului contabil. A2. Analiza sistemului de organizare a contabilității în cadrul entității. A3. Interpretarea politicilor contabile aplicate.	P1. Caracteristica generală a entității în baza documentelor de înregistrare. P2. Organigrama entității și a subdiviziunilor acesteia. P3. Politicile contabile a entității descrise și analizate. P4. Caracteristica soft-urilor contabile utilizate de entitate.	Anexarea <i>documentelor justificative</i> la Raport. Prezentarea <i>Agendei formării profesionale</i> . Susținerea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	8
A4. Aplicarea metodelor de calcul a amortizării activelor imobilizate. A5. Analiza metodelor de evaluare a stocurilor. A6. Documentarea politicilor de formare a prețurilor.	P1. Borderourile de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale și corporale. P2. Metodele de evaluare a stocurilor prezentate în baza exemplurilor reale. P3. Metodele de formare a prețurilor pentru produse, mărfuri și servicii descrise detaliat.	Anexarea <i>documentelor justificative</i> la Raport. Prezentarea <i>Agendei formării profesionale</i> . Susținerea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	14
A7. Identificarea și sistematizarea imobilizărilor necorporale din entitate. A8. Înregistrarea contabilă a operațiunilor privind intrarea și ieșirea imobilizărilor necorporale. A9. Calculul amortizării și completarea registrelor contabile specifice.	P1. Informație privind elementele de imobilizări necorporale, sistematizată pe evidență analitică și sintetică. P2. Înregistrările contabile la intrarea și ieșirea imobilizărilor necorporale prezentate în baza documentelor primare. P3. Jurnalul-order pe conturile 111, 112, 113 completate și analizate. P4. Procesele-verbale de punere în funcțiune și casare	Anexarea <i>documentelor justificative</i> la Raport. Prezentarea <i>Agendei formării profesionale</i> . Susținerea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	14

	a imobilizărilor necorporale. P5. Alte documente primare și centralizatoare aferente imobilizărilor necorporale.		
A10. Identificarea și clasificarea imobilizărilor corporale în cadrul entității. A11. Evidența contabilă a intrării și ieșirii imobilizărilor corporale. A12. Completarea și analiza registrelor contabile privind imobilizările corporale. A13. Documentarea amortizării și reparației mijloacelor fixe.	P1. Informație privind elementele de imobilizări corporale, sistematizată pe evidență analitică și sintetică. P2. Înregistrările contabile la intrarea și ieșirea imobilizărilor corporale prezentate în baza documentelor primare. P3. Jurnalere-order pe conturile 121, 122, 123, 124 completate și analizate. P4. Procesele-verbale de punere în funcțiune și casare a imobilizărilor corporale. P5. Documentele primare și centralizatoare ce țin de reparația mijloacelor fixe la entitate. P6. Alte documente primare și centralizatoare aferente imobilizărilor corporale.	<i>Anexarea documentelor justificative la Raport.</i> <i>Prezentarea Agendei formării profesionale.</i> <i>Susținerea Raportului stagiului de practică.</i>	24
A14. Identificarea și clasificarea stocurilor din cadrul entității. A15. Înregistrarea contabilă a operațiunilor de intrare și ieșire a stocurilor. A16. Calcularea costului de intrare al stocurilor și repartizarea cheltuielilor de transport-aprovizionare. A17. Determinarea costului produselor finite și/sau a prețului de comercializare a mărfurilor. A18. Studierea particularităților comerțului exterior în evidența stocurilor.	P1. Informație privind stocurile existente la agentul economic sistematizată pe evidență analitică și sintetică. P2. Înregistrările contabile la intrarea și ieșirea stocurilor prezentate în baza documentelor primare. P3. Calculele privind determinarea costului de intrare a stocurilor cu repartizarea costurilor de transport-aprovizionare. P4. Modul de determinare a costului produselor finite sau a prețului la mărfuri prezentat în baza documentelor primare. P5. Documentele perfectate în cadrul comerțului exterior. P6. Jurnalere-order pe	<i>Anexarea documentelor justificative la Raport.</i> <i>Prezentarea Agendei formării profesionale.</i> <i>Susținerea Raportului stagiului de practică.</i>	26

	conturile 211, 213, 214, 215, 216, 217 perfectate și analizate. P7. Alte documente primare și centralizatoare specifice aferente stocurilor.		
A19. Documentarea procesului de inventariere în cadrul entității.	P1. Informație privind modul de desfășurare a inventarierii la agentul economic. P2. Formularele utilizate la inventariere perfectate. P3. Înregistrările contabile ce consemnează rezultatele inventarierii.	Anexarea <i>documentelor justificative</i> la Raport. Prezentarea <i>Agendei formării profesionale</i> . Susținerea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	20
A20. Elaborarea concluziilor și a sugestiilor elevului referitoare la stagiul de practică. A21. Elaborarea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	P1. Agenda formării profesionale. P2. Raportul stagiului de practică. P3. Chestionarele de feedback. P4. Contractul stagiului de practică.	Prezentarea <i>Agendei formării profesionale</i> . Susținerea <i>Raportului stagiului de practică</i> .	14
Total			120

VI. Sugestii metodologice

Pe parcursul stagiului de practică, demersul educațional este centrat pe elev, care adoptă o poziție activ-participativă. Acesta îndeplinește sarcini orientate spre formarea competențelor profesionale specifice, asumându-și responsabilități și manifestând gândire critică, spirit de inițiativă și creativitate. Rolul cadrului didactic este unul de îndrumare și consiliere, oferind suport în identificarea surselor de informare, facilitând integrarea teoriei cu practica și respectând particularitățile de vârstă și ritmul propriu de învățare al fiecărui elev.

Elevii vor consemna zilnic, în Agenda formării profesionale, sarcinile planificate și activitățile realizate, oferind descrieri relevante ale activităților desfășurate și ale contextului profesional observat.

Sugestiile metodologice propuse includ următoarele direcții de acțiune:

- *Învățarea prin observație și asistență*: Elevii participă activ la activitățile curente ale agentului economic, urmărind procesele contabile și administrative. Aceștia participă, alături de personalul responsabil, la întocmirea și verificarea documentelor primare, observă modul de organizare a evidenței contabile și analizează modul de aplicare a politicilor contabile, asistând la procesul de luare a deciziilor.

- *Aplicarea practică a cunoștințelor teoretice:* Cunoștințele dobândite la unitățile de curs deja studiate sunt valorificate prin sarcini specifice: completarea documentelor contabile, introducerea datelor prin intermediul soft-urilor contabile, calculul amortizării și evaluarea stocurilor.
- *Evaluare și feedback continuu:* Progresul este urmărit prin completarea zilnică a Agendei formării profesionale, în care sunt consemnate activitățile desfășurate. Se organizează discuții periodice între elev, cadrul didactic și conducătorul stagiului de practică din partea agentului economic, pentru a analiza nivelul de implicare, dificultățile întâmpinate și calitatea produselor realizate.

Concluziile și sugestiile elevului referitoare la practică vor fi înregistrate în *Agenda formării profesionale* și în *chestionarul de feed-back*, agentul economic urmând să se expună într-un alt chestionar, cât și în caracteristica dată elevului în *Agenda formării profesionale*.

Portofoliul privind realizarea stagiului de *Practică de specialitate* va include:

1. Copia contractului privind efectuarea stagiului de practică.
2. Agenda formării profesionale.
3. Chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică (semnat), parte integrantă a *Agendei formării profesionale*.
4. Raportul stagiului de practică.

Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică. Elevul va înregistra și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică, iar la finalizarea stagiului de practică o va prezenta reprezentantului unității economice pentru a fi verificată și semnată.

Raportul stagiului de practică se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a *Practicii de specialitate* de către fiecare elev în parte, în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a stagiului. După întocmirea raportului, acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și corectitudinea prezentării informațiilor de către conducătorul practicii din partea unității economice, care va confirma acest fapt prin semnătură și ștampilă.

Cerințe față de redactarea Raportului stagiului de practică:

Perfectarea textului. Raportul se scrie pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile raportului au câmp: în stânga – 30 mm, sus, jos – 20 mm, în dreapta – 15 mm. Raportul 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. Fiecare compartiment al *Raportului* se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scrie cu majuscule, mărimea 14, momentele-cheie se scriu italic.

Toate paginile *Raportului*, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se numerează în ordinea obișnuită fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor (de exemplu 9a, 10.1 etc.).

Foaia de titlu va conține:

- denumirea Ministerului (*Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova*);
- denumirea instituției (ex.: *IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe*);
- denumirea catedrei de specialitate (ex.: *catedra „Contabilitate și analiză economică”*);
- mențiunea corespunzătoare „*RAPORT privind rezultatele Practicii de specialitate*”;
- cifrul și denumirea specialității (*0411.1 Contabilitate*);
- calificarea (*Contabil/Contabilă*);
- 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 (ex.: Chișinău) și anul elaborării *Raportului*.

Foaia de titlu și cuprinsul nu se numerotează. Enumerarea începe cu *Introducerea* de la numărul 3.

Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al acesteia.

Conținutul raportului stagiului de practică: raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de curriculumul de practică, concluzii), anexe, bibliografie.

Conținutul textual al raportului va fi expus într-un limbaj simplu, corect, clar, având stil științifico-literar și respectând regulile gramaticale. Nu se admit prescurtări ale cuvintelor, în afară de abrevierile unanim acceptate, acestea, fiind prezentate la începutul lucrării.

Bibliografia va reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopului 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.

Înregistrările contabile vor fi prezentate ținând cont de principiul dublei înregistrări prin indicarea contului de pe debit, a denumirii acestuia, a sumei corespunzătoare contului de pe debit și, respectiv, a contului de pe credit, denumirii contului de pe credit și a sumei ce corespunde contului de pe credit. Toate înregistrările contabile prezentate se vor baza pe sume preluate din documentul primar sau centralizator anexat la Raport.

În cazul în care elevul nu poate prezenta anumite operații economice, deoarece agentul economic nu le înregistrează, este admisă prezentarea acestora în baza exemplelor convenționale în baza documentelor primare perfectate de către elev și anexate la Raport.

Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculumul stagiului de practică, fie elaborate de

diferite departamente ale agentului economic sau al altor autorități. 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 vor fi numerotate și denumite în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus a acestuia cu mențiunea specificului forme de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). Denumirea se va scrie din 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.

Se permite prezentarea anumitor scheme, tabele, calcule etc. pe pagini aparte, sub formă de anexe separate, numerotate conform succesiunii anexelor; în acest caz, când informația respectivă apare în textul raportului, se va face trimitere directă la anexe.

După întocmirea *Raportului*, acesta va fi copertat cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind *Practica de specialitate* va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și evaluat.

Pe parcursul stagiului de practică conducătorul din cadrul instituției de învățământ va ghida elevul și-i va acorda asistență sub formă de consultații pentru buna desfășurare a stagiului de practică.

VII. Sugestii de evaluare

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

Responsabilul de desfășurarea stagiului de *Practică de specialitate* din cadrul unității economice evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

- a) nivelul competențelor profesionale;
- b) comportamentul;
- c) modalitatea de integrare a elevului-practicant în activitatea unității economice (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea *Regulamentului intern al unității economice*).

Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul unității economice este consultativă.

Prezentarea și susținerea Raportului stagiului de practică. Susținerea raportului practicii are loc la catedra de specialitate de resortul căreia ține programul de formare profesională *Contabilitate*. În acest scop se numește un conducător al practicii dintre cadrele didactice ale catedrei.

Grila de evaluare a Raportului de practică

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
<i>Descrierea activităților conform Curriculumului stagiului de practică</i>	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități
<i>Analiza activităților prevăzute de Curriculumul stagiului de practică</i>	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
<i>Prezentarea concluziilor, sugestiilor</i>	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate, dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsește sugestiile și concluziile sau nu corespund planului
<i>Perfectarea Raportului de practică</i>	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul stagiului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul stagiului de practică, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculumul stagiului de practică	Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculumul stagiului de practică
<i>Aprecierea de către coordonator</i>	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
<i>Susținerea publică a Raportului de</i>	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
<i>practică</i>	complete	complete		întrebărilor formulate

În cazul în care profesorul a apreciat cu notă sub 5 prezentarea raportului practicii de către elev, se decide de a repeta desfășurarea stagiului de practică.

Evaluarea și notarea finală se realizează în instituția de învățământ a elevului-practicant prin susținerea *Raportului stagiului de practică* și prezentarea actelor menționate mai sus (*contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică*).

Rezultatele susținerii raportului (nota) vor fi trecute în *Agenda formării profesionale*, în borderoul de note și în *Catalogul electronic* al grupei academice.

În procesul de susținere a Raportului de practică elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din *Raportul* prezentat sau din *Agenda formării profesionale*. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii, care sunt anexate la Raport. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică:

- Notebook/Calculator cu Office instalat și conectare la internet sau Wi-Fi.
- Mobilier adecvat particularităților de vârstă a elevilor. Fiecărui elev îi va fi atribuit un loc (masă, scaun) și acces la informațiile solicitate conform curriculumului de practică.
- Materiale didactice: acte normative în vigoare, documente primare și centralizatoare, *Agenda formării profesionale*, chestionare de evaluare a stagiului de practică.

Standardul de dotare a spațiului:

Suprafața pentru un elev – 3 m².

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per spațiu al stagiului de practică
a) Resurse administrative și de organizare			
1.	- Orar clar și planificare a activităților. - Acces la situații financiare, documente, informații oferite de agentul economic bază de practică.	-	-
b) Mobilier și tehnică			
2.	Masa de birou, scaun.	1	-
c) Resurse didactice și materiale de studiu			
3.	- Manuale, note de curs, ghiduri de specialitate.	-	-

	- Curriculum P.06.O.003 Practica de specialitate. - Ghid de elaborare a Raportului stagiului de practică. - Exemple de lucrări sau rapoarte de practică. - Platforme educaționale online.		
d) Instrumente și dispozitive			
4.	- Calculator/laptop cu software adecvat. - Imprimantă. - Materiale consumabile. - Acces la internet.	1	-
e) Resurse umane și suport didactic			
5.	- Profesor coordonator al stagiului de practică. - Coordonator de practică din cadrul agentului economic.	-	1 1

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ resursa
I. Acte normative		
1.	Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2018, nr. 1-6.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120938&lang=ro
2.	Planul General de Conturi Contabile. In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2021, nr. 219-225.	https://www.contabilsef.md/ro-planul-general-de-conturi-contabile-ru-en-46679/
3.	Standardele Naționale de Contabilitate. In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2013, nr.233- 237/1534; nr. 177-181/1224.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=131868&lang=ro
II. Lucrări științifice		
1.	FRECĂUȚAN, A.; MALAI A.; BALAN I. Contabilitate financiară. Chișinău: UASM, 2007, 472 p.	Biblioteca CEEF
2.	GRIGOROI, L.; LAZARI L.; BÎRCĂ A. Contabilitatea întreprinderii. Chișinău: Cartier, 2011, 508 p.	Biblioteca CEEF
3.	NEDERIȚĂ, A. Corespondența conturilor contabile conform prevederilor SNC și Codului fiscal. Chișinău: Contabilitate și Audit, 2007, 640 p.	Biblioteca CEEF
4.	NEDERIȚĂ, A. <i>Aspecte practice privind calculația costului produselor fabricate.</i>	Biblioteca CEEF

	In: Contabilitate și audit: revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori. 2013, Nr. 8, pp. 57-63.	
5.	ȚURCANU, V. Raportarea financiară conform standardelor internaționale. Chișinău: S.n. 2015, 452p.	Biblioteca CEEF
III. Alte surse de informații		
1.	Pagina web oficială a Inspectoratului Fiscal de Stat.	www.fisc.md
2.	Pagina web oficială a Companiei Naționale de Asigurări în Medicină.	www.cnam.md
3.	Pagina web oficială a Casei Naționale de Asigurări Sociale.	www.cnas.gov.md
4.	Pagina oficială Contabil șef.	www.contabilsef.md
5.	Pagina web oficială a Biroului Național de Statistică.	www.statistica.gov.md