

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

„Aprob”  
Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe  
Aliona ȘARGO  
"04" \_\_\_\_\_ 2025



Curriculum  
la stagiul de practică  
P.08.O.004 Practica ce anticipează probele de absolvire  
P.06.O.004 Practica ce anticipează probele de absolvire (Frecvență redusă)

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

2025

1/25

**Aprobat:**

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

Președinte CMSȘ

Angela BOTEZATU

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

Șef catedră

Revelia 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. *Cristina SAVCIUC*, grad didactic superior, magistru în economie, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Revelia CIORNÎI*, grad didactic superior, magistru în economie, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

**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 .....	5
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică .....	7
V. Repartizarea orientativă a orelor .....	8
VI. Sugestii metodologice .....	18
VII. Sugestii de evaluare .....	19
VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării .....	23
IX. Resursele didactice recomandate elevilor .....	24

## I. Preliminarii

*Practica ce anticipează probele de absolvire* se desfășoară în scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii aptitudinilor practice ținând cont de specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației etc. necesare pentru susținerea examenului de calificare sau în corespundere cu tema lucrării de diplomă.

*Practica ce anticipează probele de absolvire* este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, definitivează formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED.

*Practica ce anticipează probele de absolvire* permite aplicarea practică a cunoștințelor acumulate în anii de studiu și ajută la înțelegerea mai clară a proceselor contabile reale și a modului în care acestea sunt gestionate într-o entitate economică, oferă experiență directă în utilizarea documentelor primare, a softurilor contabile, abilităților de analiză precum și raportarea și luarea deciziilor contabile.

Ținând cont de faptul că stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale, activitatea practică completează activitatea didactică în care elevii și-au însușit cunoștințele teoretice de bază, astfel încât acest tip de practică să contribuie la dobândirea competențelor și abilităților profesionale cerute de integrarea elevilor pe piața muncii.

*Scopul stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire* este să asigure interdisciplinaritatea și continuitatea cunoștințelor teoretice și practice asimilate la disciplinele de studii cu perspectiva determinării cerințelor pe piață, precum și facilitarea integrării viitorilor absolvenți în câmpul muncii. *Stagiului de practică* urmărește familiarizarea elevului cu activitatea reală a unei entități economice, aprofundarea proceselor contabile și fiscale, precum și dezvoltarea abilităților necesare pentru elaborarea lucrării de absolvire. Totodată, practica facilitează înțelegerea legislației contabile în vigoare, utilizarea instrumentelor și aplicațiilor contabile moderne și formarea unei viziuni integrate asupra rolului contabilului în cadrul organizației.

Obiectul stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire constituie obiectul de cercetare și concretizare a practicii contabile :

- 1) ansamblul operațiilor economice și financiare derulate pe parcursul unei perioade de gestiune în patrimoniul întreprinderilor, agenților, instituții sau administrații, după caz.
- 2) modalitățile practice, tehnice și metodologice de organizare, efectuare, obținere prelucrare, prezentare și utilizare a informațiilor privind existența și mișcarea valorilor de patrimoniu.
- 3) integrarea coerentă a mijloacelor și instrumentelor de lucru propriu contabilității într-un sistem unitar, având ca finalitate precisă înțelegerea acestora și motivația utilizării adecvate a tehnicilor de prezentare a documentelor și registrelor.
- 4) întocmirea în formă adecvată a sistemului de documente justificative, adaptarea practică a sistemului de documente la ciclurile omogene de derulare a operațiilor.
- 5) articularea în formă unitară a circuitului complet de înregistrări contabile, bazat pe documente, situații, registre, evidențe – fișe sau jurnale, după caz;
- 6) prezentarea schemelor logice a procedurilor de programe informatice pentru sistemele informatice de operare a bazelor de date financiar contabile.
- 7) concretizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului financiar anual, pe bază de bilanț.

Pentru desfășurarea practicii ce anticipează probele de absolvire este necesară studierea prealabilă a tuturor unităților de curs conform planului de învățământ la programul de formare profesională „Contabilitate”.

*Durata stagiului de practică este de 8 săptămâni/300 ore, în total 40 de zile, prezentat în planul de învățământ sub codul P.08.O.004 (P.06.O.004 Frecvență redusă).*

În rezultatul desfășurării stagiului de practică elevul trebuie să elaboreze și să prezinte spre susținere la instituția de învățământ Raportul stagiului de practică. Elaborarea și susținerea Raportului stagiului de practică constituie bază de apreciere a nivelului de pregătire a elevului teoretic și practic conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ profesional – tehnic.

Curriculumul stagiului de practică reprezintă un document de o importanță esențială pentru programele de formare practică în dezvoltarea personală și profesională a tinerilor specialiști din domeniul *041 Contabilitate și impozite*. În procesul de elaborare a curriculumului s-a ținut cont de actele legislative în vigoare.

## **II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională**

Dezvoltarea relațiilor economice de piață necesită o îmbunătățire a pregătirii cadrelor economice calificate. O deosebită atenție se acordă ridicării nivelului de pregătire teoretică a elevilor, amplificării relației de instruire și educație cu activitatea practică.

Practica ce anticipează probele de absolvire are menirea de a obține un șir de rezultate concrete definite în scopurile ei majore și anume :

- Consolidarea și aprofundarea cunoștințelor conceptuale obținute în procesul de studiu teoretic al obiectelor de profil;
- Formarea deprinderilor practice necesare pentru activarea în cadrul instituțiilor de toate nivelele și la nivel de unitate economică sau instituție de profil;
- Obținerea atitudinilor de aplicare a legislației și ale altor acte normative cu referință la contabilitate în practică;
- Obținerea predilecțiilor analitice și de cercetare științifică;
- Studiarea posibilităților privind perfecționarea organizării contabilității la locul de desfășurare a stagiilor de practică.

Reieșind din *Standardul Național de Calificare Contabil* competențele profesionale care urmează a dezvoltate vizează:

- CP1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (în continuare – SSM) și a normelor de protecție a mediului;*
- CP2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru;*
- CP3. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii;*
- CP4. Utilizarea tehnologiilor informaționale;*
- CP5. 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.*

Competențele formate și dezvoltate în cadrul stagiului de practică vor fi necesare pentru încadrarea pe piața muncii și susținerea examenului de calificare.

Practica în cadrul unei organizații permite elevilor să beneficieze de mentorat din partea unor profesioniști experimentați, care le pot oferi feedback constructiv și îndrumare. Aceste interacțiuni le dezvoltă abilități esențiale pentru gestionarea afacerilor și le facilitează integrarea în piața muncii.

### III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

**Competențele profesionale specifice** stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire:

- CS1. Implementarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea entității;
- CS2. Interpretarea contabilă a operațiunilor aferente imobilizărilor necorporale;
- CS3. Utilizarea metodelor și principiilor standard la contabilizarea operațiunilor cu imobilizările corporale;
- CS4. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și faptelor economice aferente contabilizării activelor circulante;
- CS5. Respectarea dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității capitalului propriu al entității;
- CS6. Efectuarea cu corectitudine și la timp a calculelor aferente contabilizării datoriilor cu utilizarea instrumentelor informaționale;
- CS7. Contabilizarea operațiunilor economice aferente veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu actele normative și legislative;
- CS8. Efectuarea calculelor specifice aferente producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate și contabilizarea lor;
- CS9. Contabilizarea operațiunilor economice și efectuarea calculelor specifice aferente operațiunilor în unitățile comerciale;
- CS10. Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi;
- CS11. Examinarea asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și a utilizării lor raționale în procesele de producție;
- CS12. Aplicarea diverselor procedee de analiză a costurilor de producție și a cheltuielilor entității pentru maximizarea rezultatelor financiare;
- CS13. Determinarea performanțelor entității prin prisma examinării etapelor procesului de analiză economico-financiară a profitului și a ratelor de rentabilitate;
- CS14. Evaluarea gestiunii eficiente a patrimoniului entității și a surselor de finanțare la formarea patrimoniului necesar pentru desfășurarea activității economico-financiare a entității;
- CS15. Determinarea echilibrului financiar prin armonizarea resurselor cu nevoile entității;
- CS16. Aplicarea tehnicii de analiză factorială a indicatorilor de profit în scopul identificării disponibilităților și posibilităților de dezvoltare a băncii;
- CS17. Manifestarea responsabilității la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate pe parcursul stagiului de practică.

**La sfârșitul practicii ce anticipează probele de absolvire elevii vor fi capabili să:**

- R1. opereze cu structura entității, genul de activitate, tipurile de produse fabricate, analiza indicatorilor principali la îndeplinirea programului financiar – tehnic al entității;
- R2. perfecteze documentar și să reflecte în contabilitate faptele economice aferente operațiunilor cu imobilizările necorporale;
- R3. contabilizeze faptele economice la procurarea, instalarea, montarea, realizarea și lichidarea mijloacelor fixe cu calcularea amortizării lor;
- R4. evalueze și să contabilizeze intrările și ieșirile de active circulante, să determine costul efectiv al produselor și să reflecte în conturi faptele economice cu numerarul;
- R5. contabilizeze faptele economice aferente modificării capitalului propriu;

- R6. calculeze și să refectioneze în contabilitate faptele economice aferente datoriilor pe termen lung și datoriilor curente;
- R7. determine rezultatul financiar în baza veniturilor și cheltuielilor încheiate la sfârșitul perioadei de gestiune cu calcularea impozitului pe venit;
- R8. utilizeze metodele de evaluare și evidență a stocurilor și să calculeze costurile de producție pe comenzi și pe faze;
- R9. desfășoare lucrările premergătoare necesare pentru perfectarea situațiilor financiare cu utilizarea informațiilor din registrele contabile, bilanța de verificare a conturilor sintetice și analitice și să elaboreze situațiile financiare;
- R10. efectueze analiza situației generale a realizării programului de producție pe sortimente, după structură, analiza volumului vânzărilor (cifrei de faceri) și a venitului din vânzări;
- R11. calculeze influența factorilor legați de utilizarea factorilor de producție asupra devierii volumului de producție (lucrări executate, servicii prestate);
- R12. analizeze costurile la un leu producție fabricată în baza costurilor materiale directe și a costurilor cu personalul;
- R13. aprecieze structura și dinamica profitului brut și analiza factorială a lui precum și rentabilitatea venitului din vânzări;
- R14. calculeze influența factorilor asupra structurii și dinamicii patrimoniului entității la valoarea reală și la valoarea netă;
- R15. aprecieze structura și dinamica fluxurilor de numerar și să determine gradului de exigibilitate a entității;
- R16. elaboreze Raportul privind practica ce anticipează probele de absolvire cu anexarea documentelor analizate.

#### IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică			
VIII	300	-	300	-	Raport privind practica ce anticipează probele de absolvire	10
VI Frecvență redusă	300	-	300	-	Raport privind practica ce anticipează probele de absolvire	10

### V. Repartizarea orientativă a orelor stagiului de practică la unitățile economice

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<b>A1.</b> Distingerea caracteristicilor de activitate ale entității în corespondere cu conceptele, teoriile, principiile și metodele de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea entității.	P1.Examinarea sectoarelor entității, depozitele (magaziile), birourile de servicii, etc. P2.Perfectarea schemelor de dirijare și tehnologiei de producție; determinarea particularităților tehnologice ale producției ce influențează la organizarea contabilității.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	8
<b>A2.</b> Contabilizarea faptelor economice aferente imobilizărilor necorporale.	A perfecta: P1.factura fiscală de procurare a activelor imobilizate; P2 A perfecta - fișa de evidență a imobilizărilor necorporale; - factura fiscală la vânzarea imobilizărilor necorporale; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar la conturile de evidență a imobilizărilor. P 3.A calcula: - costul de intrate a imobilizărilor necorporale; - amortizarea imobilizărilor necorporale conform SNC.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	8
<b>A3.</b> Tratatamentul contabil și utilizarea metodelor și principiilor standard la contabilizarea operațiunilor cu imobilizările corporale.	P1.A perfecta: - procesul verbal de primire - predare a mijloacelor fixe; - fișa de evidență a mijloacelor fixe; - proces verbal de lichidare (casare) a mijloacelor fixe; - factura fiscală; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar la conturile de evidență a imobilizărilor corporale. P2.A calcula: - costul de intrare a imobilizărilor corporale; - amortizarea mijloacelor fixe prin diferite metode: liniară, diminuării	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	18

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	soldului și de producție (prestări servicii).		
<b>A4</b> Perfectarea documentară a faptelor economice aferente contabilizării activelor circulante.	<p>P1.A calcula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- costul de intrare a stocurilor;</li> <li>- costul efectiv a produselor fabricate;</li> </ul> <p>P2.A evalua stocurile conform SNC.</p> <p>P3.A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura fiscală;</li> <li>- bon de intrare;</li> <li>- bon de consum;</li> <li>- nota de contabilitate;</li> <li>- analiza conturilor și bilanța de verificare a stocuri;</li> <li>- proces-verbal de dare în exploatare a OMVSD;</li> <li>- proces verbal de inventariere a stocurilor.</li> </ul> <p>P4.A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura fiscală;</li> <li>- dispoziția de încasare;</li> <li>- dispoziția de plată;</li> <li>- decont de avans;</li> <li>- proces verbal de inventariere a creanțelor;</li> <li>- nota de contabilitate;</li> <li>- analiza conturilor și bilanța de verificare a creanțelor;</li> <li>- dispoziție de încasare a numerarului;</li> <li>- delegația de ridicare a numerarului;</li> <li>- ordin de plată;</li> <li>- registru de casă;</li> <li>- cererea de deschidere a contului bancar;</li> <li>- cereri de eliberare a cardurilor bancare.</li> <li>- cereri de vânzare-cumpărare a valutei străine.</li> </ul> <p>P5.Reflectarea în evidență a operațiilor cu numerarul.</p> <p>P6.A perfecta: analiza conturilor și bilanța de verificare la conturile de numerar 241, 242, 243, 244 și</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	42

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	Înregistrarea informației în situația fluxurilor de numerar.		
<b>A5.</b> Respectarea dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității capitalului propriu al entității.	P1.A perfecta: - nota contabilă; - registrul de evidență lunar pentru evidența capitalului propriu; - situația modificărilor capitalului propriu.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	6
<b>A6.</b> Contabilizarea corectă și operativă a calculelor aferente datoriilor entității cu utilizarea instrumentelor informaționale.	P2.A calcula: - salariul lunar; - salariul pentru concediu ordinar; - salariul pentru concediu medical; - contribuțiile la asigurări sociale, medicale. - impozitul pe venit aferent activității de antreprenariat; - impozitul pe venit la persoanele fizice; - TVA aferent operațiunilor de procurare și vânzarea activelor; - impozitele și taxele locale. P3.A perfecta: - factura fiscală; - borderoul de calcul a salariului; - fișa de pontaj - delegația de numerar; - decont de avans; - ordin de plată. - Declarația privind TVA; - Declarațiile fiscale.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.  Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	36
<b>A7.</b> Gestionarea faptelor economice aferente veniturilor și cheltuielilor entității în conformitate cu principiile contabilității.	P1.A calcula: - venitul din dobânzi; - venitul din dividende; - venitul din redevențe; - venitul din chirie (leasing); - venitul din diferențe de curs valutar. P2.A perfecta: - factura fiscală;	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.  Prezentarea Agendei formării profesionale.	22

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dispoziție de încasare;</li> <li>- registrul livrărilor;</li> <li>- registrul de evidență la conturile de venituri.</li> </ul> <p>P3.A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decont de avans;</li> <li>- ordin de plată;</li> <li>- dispoziție de plată;</li> <li>- bon de consum;</li> <li>- borderou de calculare a salariilor;</li> <li>- registrele de evidență a cheltuielilor.</li> </ul>	Susținerea Raportului stagiului de practică.	
<p><b>A8.</b> Determinarea costului efectiv al produselor fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate și contabilizarea lor.</p>	<p>P1. Calcularea costului prin metodele standard – cost și variabil – cost.</p> <p>P2.Contabiliteea costurilor în secțiunile auxiliare.</p> <p>P3.Repartizarea serviciilor activității de bază și auxiliare și determinarea costului la sfârșitul lunii.</p> <p>P4.Înregistrare a rezultatelor inventarierii produselor.</p> <p>P5.De perfectat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- borderoul de calcul al costului de producție,</li> <li>- borderoul de repartizare al costurilor;</li> <li>- registrul de evidență al costurilor directe și indirecte.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<p><b>A9.</b> Particularitățile contabilității în unitățile de comerț și efectuarea calculelor specifice.</p>	<p>P1.Calcularea adaosului comercial aferent mărfurilor intrate.</p> <p>P2.Operarea cu documentele respective ce țin de aprovizionarea entității cu mărfuri.</p> <p>P3.Perfectarea documentelor primare aferente vânzării mărfurilor cu amănuntul cu plată integrală în numerar.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<p><b>A10.</b> Dezvățuirea informațiilor privind patrimoniul entității în situațiile financiare și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.</p>	<p>P1.Îndeplinirea lucrărilor premergătoare perfectării situațiilor financiare.</p> <p>P2. Întocmirea Bilanțului, Situației de profit și pierdere, Situației modificărilor capitalului propriu și a Situației fluxurilor de numerar.</p> <p>P3.Determinarea venitului impozabil</p> <p>P4.Calcularea impozitului pe venit.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p>	20

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	P5.Calcularea rezultatului net.	Susținerea Raportului stagiului de practică.	
<p><b>A11.</b> Analiza asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și a utilizării lor raționale în procesele de producție.</p>	<p>P1.Aprecierea asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale.</p> <p>P2.Determinarea influenței factorilor generali și detaliați, legați de utilizarea resurselor umane, mijloacelor fixe, resurselor materiale asupra devierii volumului de producție (lucrări, servicii) fabricat.</p> <p>P3.Evidențierea rezervelor interne de sporire a volumului producției fabricate (servicii prestate, lucrări executate) din utilizarea mai eficientă a factorilor de producție.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	22
<p><b>A12.</b> Utilizarea procedeelelor de analiză a costurilor de producție și a cheltuielilor entității pentru maximizarea rezultatelor financiare.</p>	<p>P1.Aprecierea structurii și dinamicii costurilor de producție. Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării costurilor materiale directe și a costurilor cu personalul directe.</p> <p>P2.Aprecierea structurii și dinamicii costurilor indirecte de producție.</p> <p>P3.Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării costurilor indirecte variabile de producție.</p> <p>P4.Evidențierea rezervelor interne de diminuare a costurilor de producție.</p> <p>P5.Aprecierea structurii și dinamicii cheltuielilor entității pe feluri de activități.</p> <p>P6.Evidențierea rezervelor interne de diminuare a cheltuielilor entității.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<p><b>A13.</b> Calcularea indicatorilor de performanță a entității prin prisma examinării etapelor procesului de analiză economico-financiară a profitului și a ratelor de rentabilitate.</p>	<p>P1.Aprecierea structurii și dinamicii profitului (pierderii) până la impozitare.</p> <p>P2.Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării profitului (pierderii) din activitatea operațională.</p> <p>P3.Evidențierea rezervelor interne de majorare a profitului din activitatea operațională.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	30

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	<p>P4.Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării profitului brut (pierderii brute).</p> <p>P5.Evidențierea rezervelor interne de majorare a profitului brut.</p> <p>P6.Calculul indicatorilor rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.</p> <p>P7.Evidențierea rezervelor interne de majorare a rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.</p>		
<p><b>A14.</b> Analiza eficienței utilizării patrimoniului entității și a surselor de finanțare la formarea patrimoniului necesar pentru desfășurarea activității economico-financiare a entității.</p> <p><b>A15.</b> Aprecierea gradului de echilibru financiar prin armonizarea resurselor cu nevoile entității.</p>	<p>P1.Aprecierea structurii și dinamicii patrimoniului entității la valoarea reală și la valoarea netă. Aprecierea structurii surselor de constituire a patrimoniului entității.</p> <p>P2.Aprecierea gradului de îndatorare a entității. Aprecierea vitezei de rotație a activelor entității. Calculul influenței factorilor respectivi asupra accelerării (încetirii) vitezei de rotație a activelor.</p> <p>P3.Aprecierea corelației creanțe – obligații.</p> <p>P4.Calculul și aprecierea indicatorilor lichidității și solvabilității entității.</p> <p>P5.Aprecierea structurii și dinamicii fluxurilor de numerar.</p> <p>P6.Determinarea gradului de exigibilitate a entității.</p> <p>P7.Elaborarea concluziilor privind activitatea economico-financiară a entității.</p> <p>P8.Evidențierea punctelor forte și punctele slabe din activitatea acesteia.</p> <p>P9.Elaborarea propunerilor pentru redresarea situației financiare și ridicarea eficienței economice a activității entității.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	30
<p><b>A16.</b> Generalizarea informațiilor prelucrate în consecutivitate cu tipurile de</p>	<p>P1.Elaborarea Raportului privind practica ce anticipează probele de</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele</p>	20

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
fapte economice înregistrate pe parcursul stagiului de practică.	absolvire cu anexarea documentelor analizate. Susținerea Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire în termenii stabiliți.	formate în perioada stagiului de practică.  Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	

#### Repartizarea orientativă a orelor stagiului de practică instituțiile financiare

Activități/Sarcini de lucru*	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<b>A1.</b> Distingerea caracteristicilor de activitate ale entității în corespundere cu conceptele, teorii, principiile și metodele de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea instituțiilor financiare.	A perfecta: - Structura aparatului operativ și de evidență; - Graficul deservirii clienților la bancă; - Întocmirea bilanțului operațional la bancă. - Întocmirea graficului circuitului documentar pentru operațiile cu numerarul. - Efectuarea controlului curent logic și aritmetic în baza documentelor prezentate de clienți .	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	14
<b>A2.</b> Contabilizarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conformitate cu actele normative și legislative.	A perfecta: - cererea de deschidere a conturilor de depozit; - contractul privind deschiderea depozitului; A calcula dobânda pentru depozitele deschise la bancă pe termen și la vedere; A reflecta operațiile în conturile personale ale clienților. A închide depozitele bancare.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	34
<b>A3.</b> Utilizarea metodelor și principiilor standard.	A perfecta : - procesul verbal de primire - predare a mijloacelor fixe;	Comunicare verbală privind competențele	18

Activități/Sarcini de lucru*	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fișa de evidență a mijloacelor fixe;</li> <li>- procesul verbal de lichidare a mijloacelor fixe;</li> <li style="padding-left: 20px;">A calcula :</li> <li>- amortizarea mijloacelor fixe conform SNC.</li> <li>- uzura obiectelor de mică valoare și scurtă durată cu valoarea mai mare de 2000 lei;</li> <li>- gestionarea valorilor materiale la bancă.</li> </ul>	<p>formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	
<p><b>A4.</b> Contabilizarea operațiunilor economice aferente veniturilor și cheltuielilor și determinarea rezultatului financiar în conformitate cu actele normative și legislative.</p>	<p style="text-align: center;">A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de contabilitate;</li> <li>- nota contabilă la operațiile cu veniturilor: din credite bancare, din plăți de comision pentru ținerea conturilor, pentru eliberare a numerarului, pentru operațiile valutare etc.</li> <li>- nota de contabilitate pentru calcularea dobânzii la depozit;</li> <li>- documentele primare la transmiterea în exploatare a valorilor materiale și a obiectelor de mică valoare și scurtă durată;</li> <li style="padding-left: 20px;">A calcula:</li> <li>- dobânda pentru creditele bancare acordate clientului;</li> <li>- plata de comisioane pentru diverse operații la bancă;</li> <li>- suma totală a veniturilor la sfârșitul perioadei de gestiune.</li> <li>- salariul lucrătorilor bancari și salariul mediu;</li> <li>- suma totală a cheltuielilor la sfârșitul perioadei de gestiune.</li> </ul> <p>Determinarea rezultatului financiar al perioadei de gestiune</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	26

Activități/Sarcini de lucru*	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<p><b>A5.</b> Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente contabilizării decontărilor prin virament.</p>	<p>A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea de deschidere a contului bancar;</li> <li>- cererea de eliberare a cardului bancar.</li> </ul> <p>Efectuarea înscrierilor în conturile personale.</p> <p>Perfectarea extrasului din cont.</p> <p>Primirea și verificarea ordinului de plată a clienților pentru operațiile comerciale și necomerciale.</p> <p>Casarea incontestabilă a mijloacelor din cont în baza ordinului incaso.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Suținerea Raportului stagiului de practică.</p>	18
<p><b>A6.</b> Manifestă responsabilitate privind desfășurarea și contabilizarea activității de deservire a clienților la operațiunile de creditare în corespundere cu cadrul normativ – legislativ.</p>	<p>A perfecta notele de contabilitate la eliberarea și rambursarea conturilor.</p> <p>A calcula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicatorii solvabilității, lichidității și rentabilității;</li> <li>- dobânda la creditele curente și expirate.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Suținerea Raportului stagiului de practică.</p>	26
<p><b>A7.</b> Respectarea cu promptitudine și responsabilitate a dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității valorilor mobiliare.</p>	<p>A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambia bancară;</li> </ul> <p>A calcula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dividendele pentru acțiunile ordinare și preferențiale;</li> <li>- scontul și prima la activitatea de emisie și investiționale;</li> <li>- surplusurile de capital la acțiuni;</li> <li>- dobânda la cambiile emise și scontate.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Suținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<p><b>A8.</b> Efectuarea cu corectitudine și la timp a tranzacțiilor de ghișeu în lei moldovenești și valută, pe baza cererilor clienților cu utilizarea instrumentelor informaționale, a echipamentelor și resurselor adecvate.</p>	<p>A perfecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinul de încasare și eliberare a numerarului;</li> <li>- delegația de numerar;</li> <li>- ordinul de plată;</li> <li>- borderoul de însoțire a numerarului.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Suținerea Raportului stagiului de practică.</p>	20

Activități/Sarcini de lucru*	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	A reflecta în contabilitate rezultatele inventarierii în casă.		
<b>A9.</b> Identificarea elementele prioritare în efectuarea calculelor specifice contabilității operațiunilor nebancale.	A perfecta contractul de factoring și leasing. A calcula dobânzile anuale la operațiile de leasing și factoring	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	14
<b>A10.</b> Întocmirea formulelor contabile privind operațiunile valutare prin asocierea simbolurilor de cont asigurând corectitudinea contării lor	A calcula diferențele de curs valutar; A reflecta: - deschiderea conturilor valutare și înregistrarea operațiilor la cont; - incasso – ul la import și export; - acreditivul la import și export; A contabiliza operațiile cu valută străină.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	20
<b>A11.</b> Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.	- Participarea la inventarierea valorilor băncii. - Perfectarea formularelor de situații financiar-bancare. - Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli. - Determinarea venitului impozabil al băncii. - Calcularea impozitelor locale.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	8
<b>A12.</b> Aprecierea generală a evoluției creditelor bancare și a eficienței utilizării acestora.	A calcula: - indicatorilor de rotație a creditelor: - vitezei și numărului mediu de rotații a creditelor; - duratei unei rotații, - coeficientului raportului mijloacelor împrumutate la mijloacele curente (circulante), - soldului mediu al mijloacelor împrumutate.	Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică. Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	14
<b>A13.</b> Analiza structurii depozitelor bancare în dinamică	- Calcularea și analiza mărimii medii a soldului depozitelor la	Comunicare verbală privind competențele	14

Activități/Sarcini de lucru*	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
și a mărimii medii a soldului depozitelor la un cont personal.	<p>un cont personal și a factorilor care o determină.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcularea coeficientului afluxului depozitelor.</li> <li>Examinarea componenței și aprecierea nivelului de dezvoltare a transferurilor prin virament la depozite.</li> </ul>	<p>formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	
<b>A14.</b> Prezentarea tehnicii de analiză factorială a lichidității băncii în scopul evaluării corecte a nevoilor de lichiditate și acoperirii acestor nevoi cu costuri mici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracteristica și aprecierea indicatorilor de lichiditate bancară.</li> <li>- Lichiditatea curentă și modalitățile de sporire a ei.</li> <li>- Analiza normativelor de susținere a lichidității.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<b>A15.</b> Evaluarea gestiunii eficiente a patrimoniului băncii și surselor de finanțare a acestora necesare pentru desfășurarea activității economico-financiare.	<p>Analiza bilanțului băncii în baza activului și pasivului acestuia: analiza dinamicii și structurii activelor bancare, obligațiunilor băncii și a capitalului acționar.</p>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<b>A16.</b> Aplicarea tehnicii de analiză factorială a indicatorilor de profit în scopul identificării Disponibilităților și posibilităților de dezvoltare a băncii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rentabilității activelor și a capitalului băncii și identificarea factorilor ce influențează asupra modificării acestora.</li> <li>- Calcularea rezervelor interne de majorare a rezultatului financiar al băncii și de sporire a indicatorilor rentabilității bancare.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	14
<b>A17.</b> Manifestarea responsabilității la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate pe parcursul stagiului de practică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire cu anexarea documentelor analizate.</li> <li>- Susținerea Raportului în termenii stabiliți.</li> </ul>	<p>Comunicare verbală privind competențele formate în perioada stagiului de practică.</p> <p>Prezentarea Agendei formării profesionale.</p> <p>Susținerea Raportului stagiului de practică.</p>	18

## VI. Sugestii metodologice

Demersul educațional axat pe competențe reprezintă opțiunea cea mai răspândită în domeniul teoriilor și practicilor curriculare. Acest model este unul procesual, permițând dezvoltarea treptată și ghidează elevul spre achiziția integrată a unor cunoștințe, abilități/deprinderi și atitudini purtătoare de valori educaționale relevante. În plus, un demers educațional axat pe competențe încurajează oferirea unor experiențe de învățare cât mai apropiate de situațiile autentice, preluate din realitățile vieții profesionale.

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei de instruire și formare.

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor profesionale specifice, 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, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Profesorul va propune fiecărui elev câte o sarcină individuală ținând cont de specificul unității economice – bază de practică.

Elevii vor consemna în *Agenda formării profesionale* sarcinile de lucru planificate și realizate, de asemenea vor fi descrise zilnic activitățile realizate.

În procesul realizării stagiului de practică elevii vor utiliza următoarele metode: analiza; sinteza, sistematizarea datelor, observarea, compararea și analiza evolutivă a indicatorilor, metode statistice, evaluarea critică a indicatorilor etc.

De asemenea, sugestiile metodologice care pot fi aplicate vizează:

- *învățare prin observație și asistență*. Elevii ar trebui să fie implicați activ în activitățile zilnice ale companiei prin: observarea directă a proceselor de management și administrare, asistența angajaților în sarcini specifice (gestiunea documentelor, relația cu clienții, planificarea activităților), notarea și analiza modului în care se iau deciziile de afaceri în cadrul firmei.
- *aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice*. Pentru a consolida învățarea, elevii trebuie să fie implicați în activități concrete, cum ar fi: crearea de schițe a materialelor promoționale, proiecte de documente, realizarea unor analize comparative și sintetice, simularea proceselor de negociere și luare a deciziilor în afaceri.
- *evaluare și feed-back continuu*. Pentru a asigura progresul elevilor, este esențial să existe un sistem de evaluare continuă, bazat pe *Agenda formării profesionale* unde elevii își notează activitățile și observațiile, discuții periodice cu conducătorii stagiului de practică de la agentul economic despre progres și dificultăți.

Concluziile și sugestiile elevului referitoare la practică vor fi înregistrate în *Agenda formării profesionale* și în *chestionarul de feed-back*.

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.

Elevul va trebui să dea dovadă de o însușire temeinică a activităților propuse în Curriculumul de practică, să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada destinată practicii, să fie capabil a analiza o informație cu privire la activitatea unei unități economice, să facă generalizări, comparații și concluzii

corespunzătoare. Mai mult, el va putea transpune în practică orice afirmație teoretică, și invers, va stabili principiile teoretice corespunzătoare unui fenomen din viața economică reală.

## VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea este o componentă esențială a procesului instructiv-educativ. Rezultatele învățării nu pot fi cunoscute, dar mai ales interpretate, apreciate și explicate, decât în strânsă legătură cu evaluarea activității care le-a produs.

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

Responsabilul de desfășurarea stagiului de *Practica ce anticipează probele de absolvire* 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 resort. În acest scop se numește un conducător al practicii dintre cadrele didactice ale catedrei.

Aprecierea răspunsurilor elevului ține de următoarele criterii:

- calitatea susținerii raportului;
- calitatea perfectării raportului;
- îndeplinirea sarcinilor individuale;
- respectarea disciplinei de muncă și existența aprecierii dată de conducătorul practicii;
- cunoașterea actelor normative și legislative, hotărârilor, regulamentelor, instrucțiunilor etc.

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.

### **La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:**

1. Copia contractului privind efectuarea stagiului de practică;
2. Agenda formării profesionale a elevului, cu însemnările zilnice pe care a avut obligația de a le realiza confirmată prin semnătura conducătorului practicii din cadrul unității economice;
3. Raportul stagiului de practică care va conține informații privind realizarea sarcinilor stabilite de curriculumul de practică pe fiecare activitate în parte, informații concretizate în partea textuală a dării de seamă elaborată de către elevul practicant individual sau coordonat de către conducătorul practicii de la unitatea economică, precum și anexele (documente, acte și alte materiale practice sau copii ale lor care ar confirma informațiile prezentate sau de care s-a folosit elevul pentru a realiza sarcinile înaintate).
4. Chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică.

**Agenda formării profesionale** (Agenda de practică) reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică și va cuprinde:

- a) foaia de titlu;
- b) drepturile și obligațiile elevului în perioada stagiului;
- c) sarcini de lucru;
- d) descrierea activităților realizate;
- e) concluziile și sugestiile elevului;
- f) evaluarea activității elevului.

Elevul va înregistra și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în Agenda formării profesionale, 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 ce anticipează probele de absolvire* de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a practicii. 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 semnătura sa și prin ștampila instituției corespunzătoare.

#### **Cerințe față de redactarea Raportului 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 – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. 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 scriu cu majuscule, mărimea 14, momentele cheie se scriu italic sau se subliniază.

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

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 paginii.

#### **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 „RAPORT privind rezultatele Practicii ce anticipează probele de absolvire”;
- cifrul și denumirea specialității (0411.1 Contabilitate);
- calificarea (0411.1.Contabilitate);
- 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 Raportului.

*Conținutul raportului practicii:* raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de curriculumul de practică, concluzii), bibliografie, anexe. La aceste elemente

componente se anexează actele stipulate mai sus (*contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică*).

Conținutul textual al raportului va fi expus într-un limbaj simplu, corect, clar, având stil științifico-literar și scris respectând regulile existente ale gramaticii. Nu se admit prescurtări ale cuvintelor, în afară de cele permise, fiind evidențiate la începutul raportului. Conținutul textual al raportului trebuie să cuprindă toate temele indicate în conținutul practicii.

*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.

Raportul va 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.

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 ce anticipează probele de absolvire* va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

*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) va fi trecută în Agenda formării profesionale, în borderoul de note și în catalogul electronic al grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din Raportul prezentat sau din Agenda formării profesionale. Afirmațiile făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe

parcursul desfășurării practicii și anexate raportului. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

**Grila de evaluare a Raportului de practică**

<b>Descriptori de performanță</b>	<b>Foarte bine (10-9)</b>	<b>Bine (8-7)</b>	<b>Satisfăcător (6-5)</b>	<b>Nesatisfăcător</b>
Descrierea activităților conform Curriculum-ului stagiului de practică	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.
Analiza activităților prevăzute de Curriculum de stagiului de practică	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.
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	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.
Perfectarea Raportului 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.
Apresiasi de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a Raportului de practică	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 cadrul unităților economice ce au ca gen de activitate producția și comerțul de bunuri, prestarea serviciilor și îndeplinirea lucrărilor. De asemenea, se acceptă desfășurarea stagiului de practică și în sediul central al băncilor comerciale, precum și în filialele acestora. Unitățile economice /instituțiile de profil asigură accesul elevilor la Situațiile financiare și statistice, programul de activitate și alte surse informative, materiale instructive și normative, astfel încât elevii să înțeleagă mai profund specificul operațiilor studiate. Resursele necesare vor fi asigurate atât de entitatea economică, pe perioada timpului de activitate a elevului în cadrul organizației, cât și de elev, pe perioada lucrului individual cu informațiile acumulate în cadrul entității economice.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per atelier
<b>a) Resurse administrative și de organizare.</b>			
1.	- Orar clar și planificare a activităților. - Acces la situații financiare, documente, informații oferite de agentul economic bază de practică.	-	-
<b>b) Mobilier și tehnică</b>			
2.	Masa de birou, scaun	1	-
<b>c) Resurse didactice și materiale de studiu</b>			
3.	- Manuale, note de curs, ghiduri de specialitate. - Curriculum P.08.O.004 Practica ce anticipează probele de absolvire. - Ghid de elaborare a Raportului de practică. - Exemple de lucrări sau rapoarte de practică. - Platforme educaționale online.	-	-
<b>d) Instrumente și dispozitive</b>			
4.	- Calculator/laptop cu software adecvat. - Imprimantă. - Materiale consumabile. - Acces la internet.	1	-
<b>e) Resurse umane și suport didactic</b>			
5.	- Profesor coordonator al stagiului de practică. - Coordonator de practică din cadrul organizației.	-	1 1

### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

r. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1.	Standardele Naționale de Contabilitate. In: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1224 din 16.08.2013	<a href="http://mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew">http://mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew</a>
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	<a href="https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125231&amp;lang=ro">https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125231&amp;lang=ro</a>

3.	Planul general de conturi contabile nr. 119 din 06.08.2013. In: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1225 din 16.08.2013, modificat OMF 111 din 13.09.21, MO 219-225/17.09.21 art. 1128; în vigoare 17.09.21	<a href="http://mf.gov.md/files/files/Acte%20Legislative%20si%20Normative/CONTABILITATE/ordine/Plan%20de%20conturi%">http://mf.gov.md/files/files/Acte%20Legislative%20si%20Normative/CONTABILITATE/ordine/Plan%20de%20conturi%</a>
4.	BUCUR, Vasile, GRAUR, Anatol, Contabilitatea impozitelor , Chişinău, ASEM, 2016, 618 p. ISBN 978-9975-75-830-7	Biblioteca CEEF
5.	BADICU G, MIHAILA S; Bazele contabilităţii, Chişinău: Tipografia Centrală, 2019. 220 p. ISBN 978-9975-146-93-7	Biblioteca CEEF
6.	GRIGOROI L ş.a. Contabilitatea întreprinderii, Chişinău: Editura Cartier, 2021 SBN: 978 9975 75 984-7 , 800 p	Biblioteca CEEF
7.	Frecăuţan, Alexandru Ion. Contabilitate financiară / Alexandru Frecăuţeanu, Andrei Malai, Igor Balan ; Inst. Internaţional de Management IMI-NOVA [Carte tipărită]. - Chişinău : UASM, 2007. - 472 p.. - Bibliogr. p. 446-452. - ISBN 978-9975-64-093-0.	Biblioteca CEEF
8.	Nederiţa, A. Noile formate de situaţii financiare: conţinutul de bază şi interconexiunea cu conturile contabile (sfârşit, începutul în nr. 2/2021). Contabilitate şi audit. 2021, nr. 3, 63-76. ISSN 1813-4408	Biblioteca CEEF
9.	NEDERIŢA Al. Corespondenţa conturilor contabile. Contabilitate şi audit. 2017, nr. 4. ISSN 1813-4408. P. P. 61-73	Biblioteca CEEF
10.	NEDERIŢĂ, A. Comentariile privind conţinutul şi modul de implementare a modificărilor de bază operate în SNC. În: Contabilitate şi audit, nr. 8, 2019, ISSN 1813-4408	Biblioteca CEEF
11.	NEEDLES, B.; ANDERSON, H.; CALDWELL, J.; Principiile de bază ale contabilităţii. Ediţia a cincea. Chişinău: ARC, 2000, 1240 p. ISBN:9975611311	Biblioteca CEEF
12.	PANUŞ, V. LUPU, A. Reglementarea documentării faptelor economice în cadrul entităţii. Contabilitate şi audit. 2020, nr. 3. pag. 76-85. ISSN 1814-4408	Biblioteca CEEF
13.	D. TOSTOGAN, P. Diferenţe de curs valutar sau de sumă: analize, argumente şi concluzii. Contabilitate şi audit. 2019, nr. 5. pag. 13-17. ISSN 1814-4408	Biblioteca CEEF
14.	ȚIRIULNICOVA, N, PALADI, V. Analiza rapoartelor financiare. Chişinău: ACAP, 2011. ISBN-9975-7830-01, 411p	Biblioteca CEEF
15.	ȚURCANU, V., GOLOCIALOVA, I. Raportarea financiară conform standardelor internaţionale. CHIŞINĂU: ACAP, 2015, 452 P. ISBN 978-9975-129-13-8	Biblioteca CEEF
16.	Țurcanu, Viorel. Contabilitatea datoriilor: teorie şi practică / Viorel Țurcanu, Irina Golocialova // Conferinţa Ştiinţifică	Biblioteca CEEF Biblioteca CEEF

	Internațională "Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii", 25-26 septembrie 2015. - Chișinău, 2015. - Vol. 3. - P. 73-81. - Bibliogr.: p. 81 ( 6 tit.). ISBN 978-9975-75-714-0.	
--	---	--