



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

Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

" 10 "

Aliona SARGO

2023



Curriculumul stagiului de practică

P.08.O.052 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea: **41220 – Finanțe și bănci**

Calificarea: **Ofițer operațiuni financiar-bancare**

Chișinău 2023

Aprobat la:

Ședința Consiliului metodico-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe, proces-verbal nr. 3 din "09" 10 2023

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

Ședința catedrei "Finanțe", proces-verbal nr. 2 din "11" 09 2023

Șef catedră



Ala ROLLER

Actualizat în baza Planului de învățământ, aprobat prin OMEC nr.339, din 08 mai 2022:

1. *Irina CASIAN*, gr. didactic superior, master în științe economice, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. *Claudia PLĂMĂDEALĂ*, gr. didactic superior, magistru în economie, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Recenzenți:

1. *Eugeniu CODREANU*, director clienți corporate, BC "Moldindconbank" SA
2. *Mihaela BOTEZATU*, manager relații cu clienții IMM, BC "Moldindconbank" SA
3. *Sergiu ȘOIMU*, director ÎM "First Audit International" SRL

Adresa Curriculumului în Internet:

<http://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	6
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	7
VI. Sugestii metodologice	11
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	13
VIII. Cerințe față de locurile de practică	15
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	15

I. Preliminarii

Stagiile de practică constituie un element esențial în formarea elevilor, pregătindu-i pentru intrarea pe piața muncii și familiarizarea lor cu aceasta. Stagiul de practică are scopul de a aduce elevii în contact cu lumea activă și de a le completa pregătirea profesională și personală prin efectuarea de practică într-un mediu de producție real și de a le facilita găsirea unui domeniu de activitate potrivit domeniului studiat.

Gestionarea procesului de tranziție spre o economie de piață bazat pe principiile competiției, rezolvării problemelor sociale și respectării cerințelor protejării și refacerii mediului solicită specialiști bine pregătiți în toate domeniile științei și practicii economice. În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii experienței necesare pentru susținerea examenelor de absolvire, elaborarea lucrării de diplomă, încadrarea în activitatea profesională, planul de studii la specialitatea *Finanțe și bănci* prevede desfășurarea *Practicii ce anticipează probele de absolvire* de către elevii anului IV, care este o parte componentă a acestuia și reprezintă o verigă din ciclul de pregătire a cadrelor pentru economia națională.

Statutul Curriculumului. Curriculumul stagiului de practică „*Practica ce anticipează probele de absolvire*” este un document normativ și obligatoriu pentru formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED al Cadrelor Naționale al Calificărilor.

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 domeniu financiar-bancar. În procesul de elaborare a Curriculum-ului s-a ținut cont de actele legislative în vigoare la momentul elaborării. Reieșind din dinamismul prevederilor legislative ale sistemului financiar-bancar, politicii monetare, cursul va fi supus completării și modificării continue.

Funcțiile curriculumului sunt:

- act normativ al procesului de desfășurare-evaluare a stagiului de practică în contextul procesului didactic axat pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare la stagiul de practică „*Practica ce anticipează probele de absolvire*”;
- reper pentru orientarea procesului educațional spre formare de competențe antreprenoriale la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea ghidurilor metodologice, materialelor didactice la stagiul de practică „*Practica ce anticipează probele de absolvire*”.

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- elevilor care își fac studiile la specialitățile din domeniul de formare profesională Finanțe, activitate bancară și asigurări;
- coordonatorilor stagiului de practică din partea entității;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea *Practicii ce anticipează probele de absolvire* sunt:

F.04.O.013 Monedă și credit;

- S.05.O.021 Prețuri și tarife;
- F.07.O.017 Fiscalitate;
- S.07.O.024 Finanțele întreprinderii;
- S.07.O.026 Bazele activității bancare;
- S.07.O.027 Analiza situațiilor financiare;
- F.08.O.019 Reglementare și supraveghere bancară;
- S.08.O.028 Gestiunea riscurilor bancare;
- S.08.O.029 Produse și servicii bancare.

Practica ce anticipează probele de absolvire se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică, încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică este: unitate economică selectată la propunerea elevului; unitate economică propusă de instituția de învățământ.

Unitățile economice în care elevii vor desfășura *Practica ce anticipează probele de absolvire* sunt: întreprinderi, bănci comerciale, Banca Națională a Moldovei.

Repartizarea elevilor pentru realizarea *Practicii ce anticipează probele de absolvire* se autorizează prin:

- *Ordinul conducătorului unității economice*, la care elevul urmează să desfășoare stagiul de practică;
- *Ordinul directorului instituției de învățământ* în care sunt specificate perioada și locul de desfășurare a stagiului de practică.

Practica ce anticipează probele de absolvire durează 9 săptămâni (300 ore) și este programată pentru perioada aprilie-iunie, semestrul 8. Elevii sunt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în perioada stabilită.

În rezultatul desfășurării acestui stagiului de practică elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ un *Portofoliu privind realizarea stagiului de practică*, parte componentă a căruia este Raportului stagiului de practică. Elaborarea și susținerea Raportului stagiului de practică servește pentru aprecierea nivelului de pregătire a elevului atât din punct de vedere teoretic, cât și practic, conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

În timpul stagiului, atunci când se confruntă cu provocarea de a atinge obiectivele impuse de organizația în care lucrează, elevii ajung să-și cunoască mult mai bine aptitudinile. Un alt avantaj este oportunitatea de a începe o carieră și de a-și crea o rețea profesională. La desfășurarea unei instruiți profesionale calitative participă atât instituția de învățământ profesional tehnic secundar specializată în domeniul Finanțe și bănci, cât și agenții economici. Aceasta permite conexiunea dintre instruirea teoretică în condiții academice cu cea practică în condiții reale de producție. Succesul absolvenților pe piața muncii depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Ca rezultat a efectuării *Practicii ce anticipează probele de absolvire*, elevul – viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare. Promovarea stagiilor de practică constituie una dintre condițiile de promovare și admitere la probele de absolvire/calificare.

Realizarea stagiului de practică în cadrul instituțiilor de profil are menirea de a ajuta elevii să studieze procesele și operațiunile financiar-bancare existente și de a facilita încadrarea lor în activitatea profesională

precum și accesul la baza informațională necesară pentru cei care vor elabora lucrarea de diplomă. Tinerii participanți la un stagiul de practică vor avea din start nenumărate avantaje: interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a participa la training-uri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate.

Astfel *Practica ce anticipează probele de absolvire* va contribui la:

- creșterea gradului de ocupare a viitorilor absolvenți la specialitatea *Finanțe și bănci* în domeniul financiar-bancar;
- promovarea și dezvoltarea unui parteneriat pe piața muncii între instituția de învățământ profesional tehnic secundar și mediul de afaceri, în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă a viitorilor economiști;
- creșterea interesului și responsabilității mediului de afaceri pentru practica elevilor prin dezvoltarea și promovarea unor programe de formare a personalului din organizațiile gazdă cu rol de tutori, precum și prin organizarea unor schimburi de experiență.

Practica ce anticipează probele de absolvire presupune realizarea următoarelor sarcini:

- familiarizarea elevilor cu procesul de organizare a activității instituțiilor de profil;
- obținerea aptitudinilor de aplicare în practică a legislației și a actelor normative;
- dobândirea unor deprinderi practice necesare pentru activitatea în cadrul instituțiilor financiar-bancare;
- elaborarea Raportului privind *Practica ce anticipează probele de absolvire*.

În procesul practicii respective elevul va însuși atât funcțiile principale ale specialiștilor care activează în instituția de profil, cât și modul de perfectare a documentelor necesare fiecărei operațiuni concomitent cu reflectarea acestor operațiuni în sistemele informaționale ale instituției gazdă. Tinerii participanți la un stagiul de practică vor avea din start nenumărate avantaje: interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a participa la training-uri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate. În această perioadă, elevii luând cunoștință de experiența celor care activează în unitățile economice respective, vor reuși să-și însușească laturile pragmatice ale viitoarei profesii, modalitățile aplicării cunoștințelor teoretice la rezolvarea problemelor ce constituie conținutul activităților specifice domeniului de activitate în care lucrează, vor învăța să opereze cu mijloacele (instrumentele, echipamente, documentele, registrele etc.) cu ajutorul cărora se desfășoară efectiv activitatea specifică domeniului de formare.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidențiază capacitatea de a integra cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională:

– *competențe profesionale:*

CP 2.1. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului finanțe și bănci în condiții de asistență calificată.

CP 2.2. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii.

CP 2.3. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode bine cunoscute în domeniu

– *atribuții:*

A 1. Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor financiar-bancare.

- A 3. Prestarea operațiunilor de consiliere a clienților.
- A 4. Procesarea operațiunilor financiar-bancare.
- A 5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență în gestionarea resurselor financiare.
- A 6. Evaluarea, investigarea și diagnosticarea proceselor și fenomenelor specifice din instituțiile financiar-bancare.
- A 7. Administrarea informațiilor economico – financiare.

În cadrul *Practicii ce anticipează probele de absolvire* vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

- CS1. Consolidarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la unitățile de curs de profil;
- CS2. Interpretarea corectă a actelor normative ce reglementează activitatea unităților economice din domeniul financiar-bancar;
- CS3. Înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției gazdă din domeniul financiar-bancar;
- CS4. Aplicarea principiilor și metodelor de bază pentru rezolvarea situațiilor bine definite, tipice domeniului financiar-bancar în condiții de asistență calificată;
- CS5. Executarea operațiunilor, tranzacțiilor și sarcinilor specifice domeniului financiar-bancar în condiții de autonomie și echipă;
- CS6. Demonstrarea capacităților de analiză, sinteză și aplicare în practică a informației dobândite în domeniul financiar-bancar;
- CS7. Planificarea activității zilnice și autocontrolul asupra realizării activităților planificate;
- CS8. Aplicarea regulilor de muncă eficientă, responsabilă și riguroasă în executarea atribuțiilor de serviciu.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitate de evaluare	Numărul de credite
P.08.O.052	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	9	300	Aprilie-iunie	Susținerea Raportului de practică	10

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare,	
			ore	zile
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERILOR				
1. Inițiere în <i>Practica ce anticipează probele de absolvire.</i>	Fișa de observare, Instrucțiune privind securitatea muncii, Fișa „Sarcini de lucru” (cap.IV, Agenda de practică)	Prezentarea Agendei de practică	7	1

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare,	
			ore	zile
2. Studiarea structurii organizatorice a întreprinderii.	Comunicare, Fișa de observare, Organigrama întreprinderii	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	14	2
3. Studiarea structurii financiare a întreprinderii. Familiarizarea cu modul de formare și repartizare a capitalului.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor structurii financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
4. Studiarea structurii imobilizărilor corporale a întreprinderii. Examinarea modului de finanțare și gestiune a acestora.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de utilizare a imobilizărilor corporale	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
5. Studiarea structurii activelor circulante a întreprinderii. Analiza modului de finanțare și gestiune a acestora.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de utilizare a activelor circulante	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	49	7
6. Observarea modului de organizare a circulației bănești la întreprindere.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
7. Studiarea structurii, nivelului veniturilor și cheltuielilor întreprinderii. Analiza modului de formare și utilizare a profitului.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor veniturilor, cheltuielilor, profitului întreprinderii	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
8. Evaluarea activității economico-financiare a întreprinderii.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de apreciere a activității economico-financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
9. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică Organizarea anexelor	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	20	5
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL BĂNCILOR COMERCIALE				
1. Inițiere în <i>Practica ce anticipează probele de absolvire.</i>	Fișa de observare, Instrucțiune privind securitatea muncii	Prezentarea Agendei de practică	7	1
2. Studiarea structurii funcționale și organigramei a băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Organigrama băncii comerciale	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	14	2

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare,	
			ore	zile
3. Familiarizarea cu modul de formare a resurselor bancare: - structura capitalului propriu al băncii comerciale; - operațiuni de formare a resurselor atrase.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
4. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor active ale băncii: - operațiunile de creditare; - operațiunile de investiții în valori mobiliare.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	56	8
5. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor de casă.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	42	6
6. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a activității de decontare: - modul de deschidere, modificare și închidere al conturilor; - operațiunile de decontare ai băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	56	8
7. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor valutare.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	21	3
8. Familiarizarea cu modul de organizare a serviciilor bancare electronice.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
9. Evaluarea activității economico-financiare a băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de apreciere a activității economico-financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	14	2
10. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	20	5
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL BĂNCII NAȚIONALE A MOLDOVEI				
1. Inițiere în <i>Practica ce anticipează probele de absolvire.</i>	Fișa de observare, Instrucțiune privind securitatea muncii	Prezentarea Agendei de practică	7	1

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare,	
			ore	zile
2. Studiarea structurii funcționale și organigramei BNM.	Comunicare, Fișa de observare Organigrama BNM	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	14	2
3. Studiarea componenței resurselor BNM și modului de formare a lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
4. Familiarizarea cu politica monetar-creditară și modul de elaborare a acesteia.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
5. Studiarea procedurii de reglementare, supraveghere și control activității băncilor comerciale.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
6. Familiarizarea cu operațiunile de decontări efectuate de BNM.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
7. Familiarizarea cu operațiunile de credit ale BNM: tipuri și modul efectuării lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	35	5
8. Familiarizarea cu operațiunile cu valorile mobiliare și condițiile efectuării lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
9. Familiarizarea cu operațiunile valutare ale BNM: tipuri și modul gestionării lor.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	28	4
10. Familiarizarea cu operațiunile de casă ale BNM.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	35	5
11. Studiarea componenței dărilor de seamă a BNM.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	21	3
12. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	20	5

VI. Sugestii metodologice

Practica ce anticipează probele de absolvire se organizează și se desfășoară în baza *Contractului privind efectuarea stagiului de practică*, încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică este: unitatea economică selectată la propunerea elevului; unitatea economică propusă de instituția de învățământ.

În rezultatul desfășurării acestei practici elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ un **Portofoliu privind realizarea stagiului de practică**, parte componentă a căruia este **Raportului stagiului de practică**. Elaborarea și susținerea Raportului stagiului de practică servește pentru aprecierea nivelului de pregătire a elevului atât din punct de vedere teoretic, cât și practic - conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ.

Portofoliul¹ privind realizarea stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire va include:

1. *Copia Contractului privind efectuarea stagiului de practică.*
2. *Agenda formării profesionale.*
3. *Caracteristica dată de conducătorul practicii din unitatea economică.*
4. *Chestionarul de evaluare a stagiului de practică (semnat și ștampilat), parte integrantă a Agendei.*
5. *Raportul stagiului de practică.*

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

1. foaia de titlu;
2. drepturile și obligațiile elevului;
3. activitățile și sarcinile de lucru, inclusiv informația privind lucrul individual/lucrarea de calificare;
4. vizite de studii;
5. descrierea activităților realizate zilnic în cadrul stagiului de practică;
6. concluziile și sugestiile elevului cu privire la stagiul de practică;
7. chestionarul de evaluare a stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire completat de conducătorul stagiului de practică din partea entității economice;
8. referința conducătorului din cadrul unității economice referitor la evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică;
9. rezultatele susținerii stagiului de practică.

Elevul-practicant va înregistra și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în *Agenda formării profesionale*.

Raportul 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.

¹ Toate actele menționate vor fi copertate într-o mapă cu spirală în ordinea indicată.

Cerințe privind 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 – 25 mm, sus – 20 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 20 mm. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.

Raportul se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare, fontul – 12 pt., la 1,5 interval. Fiecare compartiment al Raportului se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scrie 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 compartimentul Introducerea de la numărul 3. Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al paginii.

Cerințe privind conținutul Raportului stagiului de practică.

Raportul practicii include foaia de titlu, cuprinsul, introducerea, conținutul de bază (compartimentele stabilite de programa practicii), concluzii, referințe bibliografice, anexe.

Fiecare compartiment al Raportului va avea următoarea *structură de expunere*: baza normativă, caracteristica generală, organizarea (descrierea realizării) operațiunilor/activităților respective prin specificarea documentelor utilizate și analiza indicatorilor necesari.

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

Referințele bibliografice vor 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.

În scopul sistematizării și prezentării informațiilor Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculum de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice. Citatele, textele din lege (alte acte normative) 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.

Numerotarea figurilor se face cu un număr compus din două cifre care indică: prima – numărul capitolului, a doua - numărul de ordine a figurii din cadrul capitolului respectiv. Spre exemplu, figura cu numărul 2.4 este cea de a patra figură din al doilea capitol. **Denumirea figurii** se scrie cu litere aldine, 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.

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 tabelului** se va scrie din rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, italice și îngroșate. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate sau, după caz, nemijlocit în tabel, lângă denumirea indicatorului.

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.

În raport trebuie să se regăsească referire la toate tabelele, diagramele și anexele.

Anexele vor fi numerotate și plasate la sfârșit, separate printr-o foaie ANEXE. Documentele anexate trebuie să fie completate.

În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind practica ce precede probele de absolvire va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și reevaluat.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea stagiului de *Practică ce precede probele de absolvire* se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii (*evaluarea curentă*), cât și la finalizarea acestei activități (*evaluarea finală*).

Evaluarea curentă. În timpul derulării stagiului, conducătorul stagiului de practică va evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de elev, comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea Regulamentului intern al unității economice etc.). Periodic și după încheierea stagiului de practică, elevul va prezenta conducătorului de practică *Agenda formării profesionale* completată în corespundere cu cerințele specificate. La finalizarea stagiului de practică, conducătorul de practică din cadrul unității economice va aprecia cu notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și va face referințe în *Agendă*. *Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul unității economice este consultativă.*

Evaluarea finală. La sfârșitul perioadei stagiului de practică elevul va prezenta *Portofoliul stagiului de practică*, iar coordonatorul practicii din cadrul instituției de învățământ va realiza evaluarea finală a elevului-practicant pe baza documentelor prezentate de acesta și a informațiilor obținute în timpul desfășurării stagiului de practică prin discuțiile cu elevul și responsabilul de practică din cadrul unității economice, precum și prin observările la locul de desfășurare a practicii.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din *Raportul* prezentat și din *Agenda formării profesionale*. Afirmările 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. Elevul va trebui:

- să dea dovadă de o însușire temeinică a activităților propuse de prezentul Curriculum;
- să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada de desfășurare a practicii;

- să fie capabil a analiza o informație cu privire la activitatea unei entități 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.

Conducătorul stagiului de practică din partea instituției la evaluarea Raportului va ține cont de sugestiile propuse în Grila de evaluare.

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 Curriculum-lui 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 Curriculum 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 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,
<i>Aprecierea de către coordonator</i>	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
<i>Susținerea publică a Raportului de practică</i>	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practica: întreprinderi (indiferent de forma organizatorico-juridică), bănci comerciale, Banca Națională a Moldovei.

Lista orientativă a instituțiilor și întreprinderilor la care poate fi desfășurat stagiul de practică: SA „Bucuria”, SA „Franzeleuța”, FPC „Rogob” SRL, OCN „Microinvest”, BC „EuroCreditBank” SA, BC „EXIMBANK” SA, BC „Moldindconbank” SA, BC „MOLDOVA - AGROINDBANK” SA, BC „ProCredit Bank” SA, BC „VICTORIABANK” SA, „Banca de Finanțe și Comerț” SA, Banca comercială Română Chișinău SA, BC „COMERȚBANK” SA, BC „ENERGBANK” SA, OTP Bank SA etc.

Locul de practică va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă ergonomice. De asemenea, unitatea economică își va asuma obligația de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică de la instituția de învățământ la locul de desfășurare a stagiului de practică. Iar înainte de începerea stagiului de practică, elevul va fi instruit referitor la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare din instituția dată.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
I. Acte normative			
1.	Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133844&lang=ro#	nelimitat
2.	Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi Nr. 845 din 03.01.1992.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132881&lang=ro#	nelimitat
3.	Legea cu privire la BNM nr. 548-XIII din 21.07.95.	https://www.bnm.md/	nelimitat
4.	Legea Nr. 220 din 19-10-2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126282&lang=ru	nelimitat
5.	Legea Nr. 179 din 21-07-2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=105839&lang=ro	nelimitat
6.	Legea cu privire la sistemul bugetar și procesul bugetar, 1996.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=88795&lang=ro	nelimitat
7.	Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, 1998.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113243&lang=ro	nelimitat

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
8.	Legea cu privire la sistemul public de asigurări sociale, 1999.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121297&lang=ro	nelimitat
9.	Legea cu privire la finanțele publice locale, 2003.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120082&lang=ro	nelimitat
10.	Legea finanțelor publice și responsabilităților bugetar-fiscale, 2014.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126152&lang=ro#	nelimitat
11.	Legile bugetare anuale.	https://mf.gov.md/ro/lex	nelimitat
12.	Lege privind activitatea băncilor nr. 202 din 06.10.17.	https://www.bnm.md/	nelimitat
13.	Regulamentul cu privire la poziția valutară deschisă a băncii, aprobat prin HCA al BNM nr. 126 din 28.11.97.	https://www.bnm.md/	nelimitat
14.	Regulament privind suspendarea operațiunilor, sechestrarea și perceperea în mod incontestabil a mijloacelor bănești din conturile bancare aprobat prin HCA al BNM nr.375 din 15.12.05.	https://www.bnm.md/	nelimitat
15.	Regulamentul cu privire la clasificarea activelor și angajamentelor condiționale, aprobat prin HCA al BNM nr.231 din 27.10.11.	https://www.bnm.md/	nelimitat
16.	Regulamentul cu privire la cardurile de plată aprobat prin HCA al BNM nr.157 din 01.08.13.	https://www.bnm.md/	nelimitat
17.	Regulament cu privire la transferul de credit aprobat prin HCA al BNM nr.157 din 01.08.13.	https://www.bnm.md/	nelimitat
18.	Regulamentul cu privire la operațiunile cu numerar în băncile din RM, aprobat prin HCE al BNM nr.78 din 11.04.18.	https://www.bnm.md/	nelimitat
19.	Regulamentul cu privire la transferul de credit, debitarea directă și atribuirea codurilor IBAN aprobat prin HCE al BNM nr. 108 din 08.06.23.	https://www.bnm.md/ro/content/regulamentul-cu-privire-la-transferul-de-credit-debitarea-directa-si-atribuirea-codurilor	nelimitat
II. Lucrări științifice			
20.	BOTNARI, N., <i>Finanțele întreprinderii</i> , Ed. Editerra Prim, Chișinău, 2008.	Biblioteca CEEF	30
21.	CASIAN, I., <i>Ghidul metodologic pentru realizarea studiului individual al elevilor la unitatea de curs „Bazele activității bancare”</i> , Editura CFBC, 2016.	Biblioteca CEEF	2

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
22.	CASIAN, I., <i>Materiale aplicative la Bazele activității bancare</i> , Copyright CFEF, Chișinău, 2019.	Biblioteca CEEF	10
23.	CASIAN, I., <i>Note de curs la Bazele activității bancare</i> , Editura Totex-Lux, Chișinău, 2019.	Biblioteca CEEF	90
24.	COBZARI, L.; CUCU M., <i>Aspecte privind stabilitatea sistemului bancar</i> , ASEM, Chișinău, 2008.	Biblioteca CEEF	1
25.	COCIUG, V.; MISTREAN, L., <i>Operațiuni bancare: concepte, scheme, aplicații</i> , Editura ASEM, Chișinău, 2006.	Biblioteca CEEF	2
26.	HALPERN, P., <i>Finanțe manageriale</i> , Editura Economică, București, 1998.	Biblioteca CEEF	3
27.	MOBILEANU, E., <i>Suport de curs la disciplina „Finanțele Întreprinderii”</i> , CNC al ASEM, Chișinău, 2019.	https://irek.ase.md/xmlui/bitstream/handle/1234567890/754/Finantele%20intreprinderii%2C%20Movileanu%20Elena.pdf?sequence=1&isAllowed=y	nelimitat
28.	ONOFREI, M. „Finanțele întreprinderii”, Editura Economică, București 2004.	Biblioteca CEEF	5
29.	SÂRBU, Vera, STRATU, Olesea, <i>Analiza economico-financiară</i> , Chișinău 2016	Biblioteca CEEF	30
30.	БАТИЩЕВ, Р., <i>Основы банковской деятельности. Курс лекций</i> , Кишинев, 2007.	Biblioteca CEEF	1
III. Alte surse de informații			
31.	Informații privind activitatea de creditare a băncilor comerciale	Internet, Site-le băncilor comerciale	nelimitat
32.	Informația privind depozitele a băncii comerciale	Internet, Site-le băncilor comerciale	nelimitat
33.	Raportul „Situția economico-financiară”	Internet, Site-le băncilor comerciale	nelimitat
34.	Raportul „Contul de profit sau pierdere”	Internet, Site-le băncilor comerciale	nelimitat
35.	Raportul financiar anual al entității	La entitate	Copia documentului