

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.06.O.003 Practica de specialitate

Specialitatea: **0412.2 Finanțe și bănci**
Calificarea: **0412.2.1 Specialist/specialistă operațiuni financiar-bancare**

Aprobat:

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

Președinte CMȘ



Angela BOTEZATU

La ședința catedrei „Finanțe” din „21” mai 2025, proces-verbal nr. 10

Șef catedră



Ala ROLLER

Coordonat cu:

1. Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor.
2. Colegiul Universității Libere Internaționale din Moldova.

Autori:

1. *Claudia PLĂMĂDEALĂ*, magistru în economie, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. *Ala ROLLER*, doctor în științe economice, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

Recenzenți:

1. *Eugeniu CODREANU*, director clienți corporate BC „Moldindconbank” SA.
2. *Sergiu ȘOIMU*, director „First Audit International” SRL.
3. *Natalia ȚURCAN-MUNTEANU*, șef Direcție Reglementare și licențiere plăți, BNM

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Repartizarea orientativă a orelor	6
VI. Sugestii metodologice.....	13
VII. Sugestii de evaluare.....	15
VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	17
IX. Resurse didactice recomandate elevilor.....	17

I. Preliminarii

Practica de specialitate are un rol important în dezvoltarea și formarea profesională a elevilor în domeniul de formare profesională *0412 Finanțe, activitate bancară și asigurări*. Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale.

Planul de învățământ la specialitatea *0412.2 Finanțe și bănci*, învățământ cu frecvență, prevede desfășurarea *Practicii de specialitate* de către elevii anului III. Pentru acest stagiul de practică sunt prevăzute 120 de ore, desfășurate pe parcursul a 4 săptămâni, în perioada mai-iunie și echivalente cu 4 credite de studii transferabile. Practica de specialitate este primul stagiul de practică desfășurat în afara instituției de învățământ, respectiv elevii sunt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în perioada stabilită, conform Contractului privind efectuarea stagiului de practică și Ordinilor emise de instituția de învățământ și Instituția publică gazdă a stagiului de practică.

Practica de specialitate are un rol important în dezvoltarea și formarea profesională a elevilor în domeniul de formare profesională *0412 Finanțe, activitate bancară și asigurări*. Aceasta le permite să-și aplice cunoștințele teoretice într-un mediu de lucru real, să dobândească experiență practică și să-și dezvolte abilitățile necesare pentru a-și desfășura cu succes activitatea profesională în viitor.

Scopul *Practicii de specialitate* este: dezvoltarea la elevi a abilităților de comunicare, colaborare și lucru în echipă; îmbunătățirea capacităților de a lua decizii și de a rezolva probleme; dobândirea experienței în utilizarea informațiilor și tehnologiilor specifice domeniului și gestionarea eficientă a timpului și resurselor. De asemenea, practica de specialitate le oferă elevilor o oportunitate de a-și dezvolta rețele profesionale și de a-și face cunoscută prezența în domeniul său de formare, ceea ce poate facilita ulterior găsirea unui loc de muncă sau a unor oportunități de carieră.

Practica de specialitate va pune în aplicare unitățile de conținut studiate în cadrul modului *S.06.O.022 Finanțe publice* și se va realiza în cadrul unei instituții publice. Instituția publică este persoană juridică de drept public, finanțată din contul bugetului public național.

Stagiul de practică de specialitate va fi realizată în cadrul instituțiilor financiare publice cum sunt: *Serviciul fiscal de Stat, Direcțiile de deservire fiscală teritoriale, Serviciul vamal, Primării, Contabilitățile instituțiilor publice, Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Control Financiar de Stat, Curtea de Conturi, Casa Națională de Asigurări Sociale, Casele Teritoriale de Asigurări Sociale, Casa Națională de Asigurări Medicale, Agențiile teritoriale de asigurări medicale etc.*

Modalitatea de identificare a bazei pentru desfășurarea stagiului de practică este: instituția publică bugetară selectată la propunerea elevului; instituția publică bugetară propusă de instituția de învățământ.

Realizarea *Practicii de specialitate* se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs studiate anterior demarării stagiului de practică:

U.02.O.004 Bazele legislației;

U.02.O.005 Bazele antreprenoriatului;

P.02.O.001 Practica de inițiere în specialitate;

U.03.O.006 Statistica;

F.04.O.011 Macroeconomie;

F.04.O.012 Bazele contabilității;

F.04.O.013 Monedă și credit;

P.04.O.002 Practica de instruire;

F.05.O.015 Contabilitatea financiară;

S.05.O.019 Inițiere în firma de exercițiu;
S.06.O.021 Firma de exercițiu;
S.06.O.022 Finanțe publice.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Practica de specialitate are un rol esențial atât în formarea inițială cât și cea continuă a specialistului din domeniul economic. Stagiul de practică de specialitate aduce beneficii pentru:

- **elevi**, deoarece după finalizarea studiilor datorită competențelor profesionale acumulate vor putea avea acces mult mai ușor la posturile vacante pe piața muncii în scopul dezvoltării carierei profesionale de succes, sau își vor crea propriul loc de muncă;
- **unități economice**, care se vor bucura de o forță de muncă cu aptitudini practice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- **instituții de învățământ**, care în procesul derulării practicii de specialitate vor putea identifica mai ușor noile cerințe pe piața muncii.

În cadrul desfășurării 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. 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 diverse mijloace (instrumente, echipamente, documente, registre, softuri etc.) cu ajutorul cărora se desfășoară efectiv activitatea specifică domeniului de formare.

Reieșind din prevederile Standardului de pregătire profesională la specialitatea *0412.2 Finanțe și bănci*, **competențele profesionale** ce urmează a fi dezvoltate sunt:

- CP1. Aplicarea cadrului normativ-legislativ în activitatea profesională și securitatea/sănătatea în muncă.
CP2. Documentarea operativă și corectă a operațiunilor economice aferente activității instituțiilor financiar-bancare.
CP4. Executarea operațiunilor și tranzacțiilor financiare specifice entităților/organizațiilor private și publice.
CP5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență în gestionarea resurselor financiare.
CP6. Gestiunea proceselor și fenomenelor specifice din instituțiile financiar-bancare.
CP7. Administrarea informațiilor economico-financiare.
CP8. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

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

- F.07.O.017 Fiscalitate;
S.07.O.023 Finanțele întreprinderii;
S.07.O.026 Gestiunea finanțelor publice;
P.08.O.004 Practica ce anticipează probele de absolvire;
Susținerea examenului de calificare sau a lucrării de diplomă.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

În cadrul *Practicii de specialitate* vor fi formate și dezvoltate următoarele **competențe profesionale specifice**:

- CS1. Aplicarea și respectarea cadrului normativ-legislativ în activitățile curente a instituțiilor publice.

- CS2. Întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile specifice sectorului public.
- CS3. Monitorizarea și analiza execuției bugetare la nivelul instituției publice.
- CS4. Utilizarea corectă a instrumentelor informatice de gestiune financiar-contabilă în administrația publică.
- CS5. Participarea la elaborarea proiectelor bugetare și la procesul de rectificare bugetară în cadrul instituției publice.
- CS6. Identificarea surselor de finanțare și procedurilor de atragere a fondurilor financiare publice.
- CS7. Calcularea indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii veniturilor și cheltuielilor publice.
- CS8. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

La finele stagiului de Practică de specialitate elevii vor fi capabili/putea să:

- R1. respecte și aplice legislația specifică finanțelor publice în activitățile curente desfășurate în cadrul instituției publice, demonstrând autonomie și responsabilitate;
- R2. redacteze și completeze documente financiar-contabile, respectând cerințele legale și procedurale aplicabile;
- R3. evalueze execuția bugetară prin interpretarea documentelor financiare, propunând măsuri corective, dacă este cazul;
- R4. utilizeze sisteme informatice de gestiune financiar-contabilă pentru întocmirea și evidența operațiunilor economice;
- R5. participe activ la întocmirea și rectificare proiectelor bugetare în conformitate cu procesul bugetar;
- R6. identifice surse de finanțare și pașii necesari de urmat pentru atragerea fondurilor disponibile;
- R7. calculeze corect indicatorii financiari privind veniturile și cheltuielile publice, interpretându-le în contextul economic al instituției;
- R8. demonstreze angajamentul pentru dezvoltarea profesională continuă, prin valorificarea oportunităților relevante;
- R9. aplice procedurile de asigurare a calității în activitățile realizate, respectând standardele și reglementările interne.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
VI	120	Susținerea raportului de practică	4

V. Repartizarea orientativă a orelor

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS1. Inițiere în Practica de specialitate.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Fișa „Sarcini de lucru” (cap. IV, Agenda de practică).	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6
AS2. Studiarea politicii financiare în domeniul resurselor financiare publice.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu; Produsul 3. Contextul macroeconomic - Analiza politicii fiscale curente.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6
AS3. Studiarea politicii financiare în domeniul cheltuielilor publice.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu;	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	Produsul 3. Contextul macroeconomic - Analiza politicii bugetare curente.		
AS4. Analiza cheltuielilor publice pentru acțiuni social-culturale.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice pentru acțiuni social-culturale pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	12
AS5. Analiza cheltuielilor publice privind protecția socială.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice privind protecția socială pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	12
AS6. Analiza cheltuielilor publice pentru obiective și acțiuni economice.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice pentru acțiunile economice pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6
AS7. Analiza cheltuielilor publice privind serviciile de stat cu destinație generală, menținerea ordinii interne, apărarea națională.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice pentru serviciile publice generale pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6
AS8. Cercetarea impozitelor directe.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Descrierea elementelor impozitelor directe selectate; Produsul 3. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii impozitelor directe pentru acțiunile economice pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	12
AS9. Cercetarea impozitelor indirecte.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Descrierea elementelor impozitelor indirecte selectate; Produsul 3. Calculul indicatorilor nivelului, structurii și dinamicii impozitelor indirecte pentru o perioadă de 3 ani cu elaborarea concluziilor aferente rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	12

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS10. Investigarea sistemului bugetar și procesului bugetar.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu; Produsul 3. Contextul macroeconomic - Analiza calendarului procesului bugetar în Republica Moldova.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	6
AS11. Evaluarea finanțelor publice locale.	Produsul 1. Fișa de observare; Produsul 2. Fișa „Veniturile, cheltuielile și soldul bugetului instituției publice”; Produsul 3. Analiza relațiilor interbugetare, elaborarea concluziilor conform rezultatelor obținute.	Prezentarea Agendei de practică/Raportului de practică	12
AS12. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, Perfectarea raportului de practică.	Produsul 1. Portofoliul privind realizarea practicii de specialitate.	Prezentarea Portofoliului/Susținerea Raportului de practică	24
Total			120

În procesul de efectuare a stagiului de *Practică de specialitate* se recomandă utilizarea Ghidului pentru desfășurarea PRACTICII DE SPECIALITATE pentru domeniul de formare profesională 0412 Finanțe, activitate bancară și asigurări. În acest ghid sunt anexate Fișele de observare ce urmează să fie completate și menționate în tabelul anterior. Raportul stagiului de practică va include descrierea succintă a activităților realizate de stagiar, care va ține cont de sugestiile cu referire la fiecare compartiment.

În cadrul practicii de specialitate la instituția publică, în dependență de natura activității acesteia, elevul va primi o **temă individuală de studiu**, care va fi notată de conducătorul practicii în Agenda practicantului și va fi autenticată cu semnătura acestuia. Tema individuală de studiu va fi cercetată de elev mai detaliat, punând accent pe aspectul analitic, calculul indicatorilor, anexarea documentelor specifice, elaborarea concluziilor pe baza datelor instituției gazdă de desfășurare a practicii de specialitate. În cadrul susținerii Raportului de practică se va pune accent prioritar pe abordarea temei individuale de studiu a fiecărui elev.

Teme individuale de studiu pentru practica de specialitate

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
1.	Organizații și instituții publice Practicantul trebuie să prezinte în raport: -descrierea funcțiilor departamentului financiar; -analiza structurii departamentului financiar; -enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice; -analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; -analiza indicilor economico-financiar aferenți activității instituției publice; -descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă;	Finanțarea instituțiilor publice	Bugetul instituției; Plan de finanțare; Devize de cheltuieli; Acte de achiziție; Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective; Strategii, programe de dezvoltare; Statutul instituției; Regulamentele interne; Funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar; Rapoarte de activitate;

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
	- analiza indicilor de baza a activității instituției publice		Analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice.
2.	Ministerul finanțelor Practicantul trebuie să prezinte în raport: -informații generale privind misiunea Ministerului și a instituțiilor subordonate; -organigrama Ministerului Finanțelor; -analiza rolului conducerii Ministerului Finanțelor în gestionarea instituțiilor subordonate; - atribuțiile și funcțiile Ministerului de Finanțe/și sau instituțiilor subordonate; - funcțiile de baza și atribuțiile subdiviziunii în care este realizată practica.	Politica Bugetar-Fiscală a statului	Regulamentul Ministerului Finanțelor; Organigrama; State de personal; Sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate; Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului; Activitățile ministerului; Documente strategice; Comunicate; Documente de politici, strategii; Planuri de activitate și sau de acțiuni; Indicatorii de activitate; Bugetul instituției.
3.	Ministerul Economiei Practicantul trebuie să prezinte în raport: -sinteza regulamentelor și actelor normative relevante activității Ministerului Economiei/subdiviziunii; -descrierea funcțiilor aparatului de conducere a ME; -sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către ME și a subdiviziunii în care se realizează practica; -descrierea rolului ME/subdiviziunii în promovarea politicii economice; -analiza resurselor financiare publice alocate pentru dezvoltarea sectorului real al economiei; -analiza rolului ME în gestionare întreprinderilor la care este fondator; - descrierea procesului de control intern și audit intern al ME; - analiza indicilor de performanță a ME.	Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice	Regulamentul Ministerului Economiei; Organigrama; State de personal; Sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate; Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului; Activitățile ministerului; Documente strategice; Comunicate; Documente de politici, strategii; Planuri de activitate și sau de acțiuni; Indicatorii de activitate; Bugetul instituției.
4.	Serviciul fiscal de stat Elevul practicant trebuie să prezinte următoarea informație: - structura organizatorică a SFS și funcțiile fiecărei direcții și secții; - numărul și structura personalului ce activează în cadrul acestuia; - evoluția activității SFS;	Impozite directe/Impozite indirecte	Organigrama subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat, Regulamentul cu privire la modul de funcționare a SFS, Informații generale privind misiunea, funcțiile de baza, atribuțiile și funcțiile SFS; Regulamentele direcțiilor și secțiilor din cadrul SFS (se

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
	- strategiile de dezvoltare și metodele inovaționale de dezvoltare ale SFS etc. Elevul practicant este obligat să facă cunoștință cu sarcinile de bază, funcțiile și atribuțiile direcțiilor din cadrul SFS.		anexează regulamentul direcției în care elevul - practicant este repartizat conform ordinului); Codul de conduită al funcționarului fiscal; Planuri de activitate ale subdiviziunilor SFS; Obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public; Raport privind activitatea SFS; Măsurile pentru asigurarea transparenței procesului decizional; Strategiile de dezvoltare; Buletin informativ al actelor legislative; Calendarul fiscal al contribuabilului elaborat de SFS lunar; Raport privind încasările realizate de SFS; Informații ce țin de metodologia evidenței fiscale; Programul de conformare al contribuabililor etc.
5.	Direcții de deservire fiscală teritoriale Practicantul trebuie să prezinte în raport: - caracteristica generală a activității DDF teritorial. Practicantul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței contribuabililor; - activitatea direcțiilor (secțiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea și desfășurarea calculării și colectării diverselor categorii de impozite și taxe; - principalele sarcini și atribuții ale direcțiilor sau secțiilor care au atribuții de control fiscal. - în particular, se analizează respectarea metodologiei controlului fiscal, sistematizarea și prelucrarea informațiilor privind întocmirea rapoartelor privind rezultatele controalelor fiscale. Elevul practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de pregătire și efectuare a unui control fiscal, de examinare a contestațiilor înaintate de contribuabili asupra actelor de	Impozite directe/Impozite indirecte	Organigrama subdiviziunii DDF; Regulamentele direcțiilor și secțiilor din cadrul SFS (se anexează regulamentul direcției în care elevul - practicant este repartizat conform ordinului); Codul de conduită al funcționarului fiscal; Planuri de activitate ale subdiviziunilor SFS; Obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public; Raport privind activitatea SFS; Strategiile de dezvoltare ale DDF;

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
	control, elaborarea recomandărilor privind înlăturarea încălcărilor depistate în urma controalelor efectuate. De asemenea, elevul va studia și analiza procedura de combatere a fraudelor fiscale.		Formulare de dări de seamă fiscale etc.
6.	Casa Națională de Asigurări Sociale/Case Teritoriale de Asigurări Sociale Practicantul trebuie să prezinte în raport: - informații generale privind misiunea CNAS și a CTAS; - atribuțiile și funcțiile CNAS și CTAS; - organigrama CNAS. - sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAS/subdiviziunii; - sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare socială elaborate de către CNAS; - descrierea rolului CNAS în promovarea politicii de asigurări sociale și organizarea procesului bugetar; - descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAS; - analiza rolului CNAS în gestionarea bugetului de asigurări sociale de stat; - studierea metodologiei de calcul a indicatorilor BASS și evoluției acestora; - analiza metodologiei de planificare a BASS; - analiza evoluției indicatorilor BASS și a transferurilor de la BS; - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS; - analiza indicilor de performanță a CNAS.	Cheltuieli publice privind protecția socială	Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea sistemului public de asigurări sociale; Planuri de activitate; Regulamentul intern de activitate; Fișa de post a șefului departamentului financiar; Planul de finanțare a organizației; Devizul de venituri și cheltuieli; Bugetul instituției; Analiza veniturilor și cheltuielilor BASS în dinamică pentru cel puțin 3 ani; Rapoarte privind executarea BASS; Informații privind beneficiarii de pensii, alocații și indemnizații gestionate de CNAS; Analiza indicatorilor de performanță a CNAS; Lista serviciilor publice prestate etc.
7.	CNAM, Agenții teritoriale Practicantul trebuie să prezinte în raport: - informații generale privind misiunea CNAM; - atribuțiile și funcțiile CNAM și a agențiilor teritoriale; - organigrama CNAM; - sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAM/subdiviziunii; - sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către CNAM; - descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și organizarea procesului bugetar; - descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAM; - analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM;	Cheltuieli publice pentru finanțarea ocrotirii sănătății	Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea sistemului public de asigurări medicale; Regulamentul intern de activitate; Fișa de post a șefului departamentului financiar; Planul de finanțare a organizației; Devizul de venituri și cheltuieli; Bugetul instituției; Analiza veniturilor și cheltuielilor FAOAM în dinamică pentru cel puțin 3 ani;

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
	- studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM și evoluției acestora; - analiza metodologiei de planificare a FAOAM; - analiza evoluției indicatorilor FAOAM și a transferurilor de la BS; - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAM; - analiza indicilor de performanță a CNAM.		Analiza indicatorilor de performanță a CNAM etc.
8.	Primării Practicantul trebuie să prezinte în raport: - descrierea funcțiilor și atribuțiilor angajaților primăriei; - analiza surselor de finanțare a primăriei; - enumerarea surselor de constituire a veniturilor bugetului localității; - analiza direcțiilor de repartizare a cheltuielilor bugetului localității; - analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; - analiza indicilor economico-financiari aferenți activității primăriei; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - analiza indicilor de baza a activității autorității publice locale.	Finanțe publice locale	Bugetul localității; Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective; Strategii, programe de dezvoltare; Statutul instituției; Regulamentele interne; Funcțiile autorității publice locale în vederea realizării etapelor procesului bugetar; Analiza performanțelor financiare a primăriei; Rapoarte de executare a bugetului localității; Dări de seamă fiscale privind colectarea impozitelor și taxelor locale; Documente ce țin de finanțarea instituțiilor publice din subordinea primăriei; Contracte de achiziții publice; Rapoarte de monitorizare a contractelor de achiziții; Decizii privind stabilirea Impozitului pe bunurile imobiliare și Taxelor locale etc.
9.	Inspectoratul Control Financiar de Stat Practicantul trebuie să prezinte în raport: - descrierea și analiza funcțiilor ICFS; - enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice; - analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; - analiza indicilor economico-financiari aferenți activității instituției publice; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă;	Implementarea politicii bugetar-fiscale a statului, organizarea și asigurarea elaborării, aprobării și executării bugetului raionului.	Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective; Organigrama; Strategii; Programe de activitate; Statutul instituției; Regulamentele interne; Funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar;

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/informații necesare
	- analiza indicilor de bază a activității instituției publice.		Analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice; Bugetul instituției; Informații privind efectuarea controalelor etc.

VI. Sugestii metodologice

Practica de specialitate se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică, încheiat între instituția de învățământ și instituția publică bugetară. Repartizarea elevilor pentru realizarea *Practicii de specialitate* 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.*

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 transpuse în rezultate ale învățării, 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 instituției publice bugetare – bază de practică.

Elevii vor consemna în Agenda formării profesionale sarcinile de lucru planificate și realizate, concluziile și sugestiile elevului referitoare la practică, de asemenea vor fi descrise zilnic activitățile realizate.

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 de Curriculumul de practică, să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada destinată practicii, să fie capabil să analizeze informațiile cu privire la activitatea unei instituții publice bugetare, să facă generalizări, comparații și concluzii corespunzătoare. De asemenea, el va putea transpune în practică orice afirmație teoretică și invers, va stabili principiile teoretice corespunzătoare unui fenomen din viața economică reală.

În rezultatul desfășurării stagiului *Practica de specialitate* elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ un *Portofoliu privind realizarea stagiului de practică*, parte componentă a căruia este *Raportul 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.

Portofoliul¹ privind realizarea stagiului de practică va include:

1. *Copia Contractului privind efectuarea stagiului de practică.*
2. *Agenda formării profesionale.*
3. *Caracteristica dată de conducătorul practicii din instituția publică bugetară.*
4. *Chestionarul de evaluare a stagiului de practică (semnat și stampilat), parte integrantă a Agendei.*

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

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.

Raportul de practică se întocmește pe tot parcursul perioadei de desfășurare a *Practicii de specialitate* de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate.

După întocmirea Raportului acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și corectitudinea prezentării informațiilor de către conducătorul practicii din partea instituției publice bugetare, care va confirma acest fapt prin semnătura sa și prin ștampila instituției corespunzătoare.

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 curriculumul 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 forme 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 referințe 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 de specialitate va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și reevaluat.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea stagiului de Practică de specialitate 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 instituției publice bugetare 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 instituției publice bugetare 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 instituției publice bugetare, 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 instituții publice bugetare, 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 de învățământ 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
Descrierea activităților conform Curriculumului 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 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 Curriculumul stagiului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul stagiului de practică, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculumul stagiului de practică	Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculumul stagiului de practică
Aprecierea 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. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Stagiul de practică de specialitate va fi realizat în cadrul instituțiilor financiare publice cum sunt: Serviciul fiscal de Stat, Direcțiile de deservire fiscală teritoriale, Serviciul vamal, Primării, Contabilitățile instituțiilor publice, Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Control Financiar de Stat, Curtea de Conturi, Casa Națională de Asigurări Sociale, Casele Teritoriale de Asigurări Sociale, Casa Națională de Asigurări Medicale, Agențiile teritoriale de asigurări medicale etc.

Locul de practică va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă ergonomice. De asemenea, instituția publică bugetară 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.

Instituția publică la care a fost repartizat elevul pentru desfășurarea *Practicii de specialitate*, în ziua prezentării sale va emite un ordin propriu prin care elevul repartizat va primi statutul de practicant, va fi numit conducătorul de practică din partea acestei instituții, precum și persoane responsabile pe compartimente distincte ale *Practicii de specialitate*.

După emiterea ordinului directorului instituției de învățământ, care stabilește perioada și locul de desfășurare a stagiului de practică, elevul nu are dreptul să modifice din propria inițiativă, locul desfășurării practicii.

În cazul în care, din anumite motive, nu este posibil realizarea unei anumite sarcini din curriculumul de practică, elevul este obligat să informeze atât conducătorul practicii din partea instituției publice, cât și conducătorul practicii din partea instituției de învățământ, iar aceștia din urmă să ajusteze sarcina ce urmează să fie realizată de către elev.

IX. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
I. Acte normative		
1.	Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997. Publicat: MO nr.62 art.522 cu modificările și completările ulterioare	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146721&lang=ro#
2.	Codul Vamal al Republicii Moldova, Nr. 95 din 24.08.2021	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137957&lang=ro
3.	Legea cu privire la tariful vamal, Nr. 1380 din 20.11.1997	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=118616&lang=ro
4.	Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126152&lang=ro
5.	Legea privind finanțele publice locale nr. 397 din 16.10.2003. În: MO al RM. 2003, nr. 248-253 din 19.12.2003	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120082&lang=ro
6.	Legea privind descentralizarea administrativă Nr. 435 din 28.12.2006	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143037&lang=ro#
7.	Legea privind administrația publică locală Nr. 436 din 28.12.2006	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148230&lang=ro#

Nr.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
8.	Legea cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat nr. 419 din 22.12.2006	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138621&lang=ro
9.	Legea bugetului de stat pentru anul curent	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146467&lang=ro
10.	Legea Bugetului Asigurărilor Sociale de Stat pentru anul curent	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146462&lang=ro
11.	Legea Fondului Asigurărilor Obligatorii de Asistență Medicală pentru anul curent	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146464&lang=ro
12.	Legea cu privire la aprobarea particularităților calculării și achitării contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii nr. 16 din 26.01.2022. În: MO al RM. 2022, nr. 34-38 art. 105	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129819&lang=ro
II. Lucrări științifice		
1.	BOTNARI, N.; BAURCIULU, A. <i>Finanțe</i> . Chișinău; ASEM, 2010	Biblioteca IP CEEF
2.	COBZARI, L.; MANOLE T. <i>Metodologia planificării bugetare: elaborări de buget</i> . Chișinău: ASEM, 2004	Biblioteca IP CEEF
3.	CASIAN, A. <i>Gestiunea finanțelor publice</i> . Chișinău: ASEM, 2008	Biblioteca IP CEEF
4.	BUDIANSCHI, D., MORCOTÎLO, I., SAVVA, T. <i>Evaluarea transparenței procesului bugetar în Republica Moldova</i> . Expert-Grup, 2015	https://www.expert-grup.org/ro/biblioteca/item/download/1421_3be803a37f589a2ccb3d53f2f1a0d582
5.	HÎNCU, R. <i>Finanțe publice: sinteze, teste, scheme</i> . Chișinău: ASEM, 2005	Biblioteca IP CEEF
6.	MANOLE, T. <i>Finanțe publice</i> , Chișinău APP, 1998	Biblioteca IP CEEF
7.	MOȘTEANU, T. și alții. <i>Finanțe publice: note de curs și aplicații</i> . Editura Universitară, București 2008	Biblioteca IP CEEF
8.	PLĂMĂDEALĂ, C., <i>Curs rezumativ de lecții la Finanțe publice</i> , IP CEEF 2023	Online, Google Classroom
9.	SECRIERU, A., <i>Finanțe publice</i> , Chișinău 2004	Biblioteca IP CEEF
10.	SECRIERU, A.; DRAGOMIR, L., <i>Managementul finanțelor publice locale</i> , Chișinău, 2015	https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/md/management-finante-ROM.pdf
11.	STRATULAT, O., <i>Impozitele directe</i> . Chișinău: Evrica, 2004	Biblioteca IP CEEF
12.	STRATULAT, O., <i>Finanțe publice. Obiectul și metoda de studiu a disciplinei universitare "Finanțe publice"</i> . Chișinău: Evrica, 2005	Biblioteca IP CEEF
13.	STRATULAT, O., <i>Finanțe publice. Conceptul și funcțiile finanțelor</i> . Chișinău: Evrica, 2005	Biblioteca IP CEEF
14.	VĂCĂREL, I. ș.a. <i>Finanțe publice</i> . București, 1999	Biblioteca IP CEEF
15.	НИКИТИНА, В., БУЧАЦКАЯ, Н., КИКУ, Л., <i>Государственные финансы</i> . Кишинэу 2004	Biblioteca IP CEEF
III. Alte surse de informații		

Nr.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1.	Cadrul bugetar pe termen mediu	https://mf.gov.md/ro/buget/cadrul-bugetar-pe-termen-mediu
2.	Bugetul pentru cetățeni pentru anul curent	https://www.mf.gov.md/ro/buget/transparen%C8%9Ba-bugetar%C4%83/bugetul-pentru-cet%C4%83%C8%9Beni
3.	PLĂMĂDEALĂ C., CASIAN I., <i>GHID pentru desfășurarea PRACTICII DE SPECIALITATE pentru domeniul de formare profesională 0412 Finanțe, activitate bancară și asigurări</i> ,. Examinat și aprobat la ședința CMȘ, procesul verbal nr.4 din 17.03.2025	Biblioteca IP CEEF Google Classroom