



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

Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe



**Curriculumul la stagiul de practică**

**P.04.O.047 Practica de instruire**

Specialitatea: **41120 Impozite și percepere fiscală**

Calificarea: **Contabil**

**Chișinău 2023**

**Aprobat:**

La ședința Consiliului metodic 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

La ședința catedrei "Contabilitate și analiză economică", proces-verbal nr. 1 din "8" septembrie 2023

Șef catedră



Revilia CIORNÎ

**Actualizat în baza Planului de învățământ, aprobat prin OMEC nr. 339, din 18.05.2022:**

1. Revilia CIORNÎ, grad didactic superior, magistru în economie, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. Cristina SAVCIUC, grad didactic superior, magistru în economie, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

**Recenzenți:**

1. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL
2. Larisa CEBAN, auditor public principal, Curtea de Conturi

**Adresa Curriculumului în Internet :**

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

## **Cuprins:**

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Preliminării .....</b>                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>II. Motivarea, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>IV. Administrarea stagiului de practică .....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>VI. Sugestii metodologice.....</b>                                                        | <b>10</b> |
| <b>VII.Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>VIII. Cerințele față de locul de practică .....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>IX. Resursele didactice recomandate elevilor .....</b>                                    | <b>15</b> |

## I. Preliminării

O componentă esențială a pregătirii profesionale o constituie aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate de elevi. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea de către elevi a abilităților practice printr-o implicare simulativă în domeniul specific profesiei. Stagiile de practică incluse în planul de învățământ sunt obligatorii și constituie o condiție de promovare la anul următor de studii.

Practica de instruire se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ și urmărește consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților elevilor anului II, spre a le aplica în concordanță cu prevederile programului de formare profesională pentru care se instruiesc.

Conținutul curriculumului cuprinde cerințele de contabilizare a operațiilor economice având ca bază principiile Standardelor Naționale de Contabilitate.

**Statutul Curriculumului.** Curriculumul la practica de instruire este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a elevilor în învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor putea să activeze atât în cadrul entităților economice, cât și în cadrul instituțiilor publice de resort.

**Funcțiile de bază ale Curriculumul sunt:**

- didactică pentru desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- act normativ al procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

**Principiile de construire și dezvoltare curriculară a curriculumului sunt:**

- *Principiul funcționalității*, care presupune identificarea a ceea ce este util viitorului profesionist din sectorul economiei;
- *Principiul coerenței*, conform căruia curriculumul nu ar trebui să fie o reproducere a celor studiate, ci ar trebui să fie corelat cu cerințele mediului de afaceri/angajatorului în vederea obținerii competențelor specifice necesare;
- *Principiul flexibilității și al parcursului individual* presupune acceptarea faptului că dezvoltarea optimă a elevului presupune în egală măsură diferențiere și integrare;
- *Principiul adaptării la o categorie socio-profesională* presupune un curriculum care să creeze un set de valori etice pozitive, care să ofere o inserție socio-profesională optimă.

**Beneficiarii Curriculumului.** Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- elevilor care își fac studiile la specialitățile din domeniul economiei, dar și din alte domenii de activitate;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Pe parcursul desfășurării practicii de instruire elevii trebuie să acorde o atenție deosebită, în primul rând, conștientizării elementelor specifice metodei contabilității: generalizării bilanțiere, conturilor, dublei înregistrări și documentației.

**Scopul Curriculumului** la Practica de instruire este de a oferi elevilor oportunitatea de aplicare și dezvoltare a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul studiilor în contexte practice pentru:

- acumularea deprinderilor practice și a experienței privind înregistrarea operațiilor economice în contabilitate.
- însușirea mecanismului de contabilizare a principalelor procese economice: procesul de aprovizionare, procesul de producere și procesul de desfacere.
- respectarea standardelor aferente modului de perfectare a documentelor.
- aplicarea metodelor de corectare a erorilor în contabilitate.

Pornind de la premisa și specificul de eșalonare a cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor din anul I și II, formate în cadrul unităților de curs studiate pe parcursul anului, activitățile de practică au fost repartizate în Curriculum activități cu tematică.

Practica de instruire se desfășoară în cadrul instituției și durează 90 de ore în semestrul IV al anului II. Curriculum la Practica de instruire cuprinde studierea terminologiei cu conținutul specific și principiile care stau la baza organizării contabilității. Cea mai mare atenție, acest curs oferă totalității procedurilor care constituie metoda de studiu a obiectului contabilității inerente acestui obiect și comune altor discipline.

Activitățile includ nivelul primar de cunoaștere și deținere de abilități care permit să se adapteze la nivelurile de experiență și la ritmul de învățare al elevilor prin oferirea unui cadru structurat pentru învățare și dezvoltare.

Conținutul curriculumului în cadrul practicii de instruire oferă un plan de învățare bine structurat și orientat către obiective, care să ajute elevilor să dezvolte abilități și competențe specifice în domeniul studiat. Orele de practică se vor desfășura în cadrul sălilor de curs cu posibilitatea de vizitare a entităților economice sub formă de excursii colective sau vizite de lucru individuale pentru îndeplinirea unor sarcini concrete.

La încheierea practicii de instruire elevul va prezenta Portofoliu cu produsele efectuate. Pentru desfășurarea practicii de instruire este necesară studierea prealabilă a următoarelor unități de curs:

- U.02.O.004 Bazele legislației;
- U.02.O.005 Bazele antreprenoriatului;
- U.04.O.008 Dreptul afacerilor;
- U.03.O.007 Etica și comunicarea profesională;
- F.02.O.009 Corespondența de afaceri;
- F.03.O.010 Introducere în microeconomie;
- F.04.O.011 Introducere în macroeconomie;
- F.04.O.012. Bazele contabilității.

## **II. Motivarea, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

Astăzi piața muncii se confruntă cu o multitudine de probleme cum ar fi mobilitatea socială sporită, diversificarea și instabilitatea de pe piața muncii, suprasolicitarea și insuficiența forței de muncă în unele sectoare ș.a. La finele studiilor pentru obținerea calificării contabil absolvenții pot ocupa funcții ca contabil (calificare medie), calculator devize, inspector prețuri etc.

Conceptul privind orientarea, pregătirea și instruirea profesională a elevilor se va realiza în cadrul practicii prin aplicarea cunoștințelor și abilităților obținute în cadrul unităților de curs din anul I și II de studiu. Activitățile din cadrul practicii de instruire vor caracteriza domeniului de formare profesională, analiza competențelor de specialitate necesare integrării profesionale eficiente pentru a forma premisa unei cariere de succes.

Practica de instruire, prin sarcinile adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi: documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ, efectuarea calculelor specifice, formarea deprinderilor de întocmire a bugetului de plăți și venituri, introducerea datelor primare în formulare, planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat ș.a. Sarcinile propuse elevilor în cadrul practicii condiționează conștientizarea necesității planificării și organizării timpului de muncă, asumarea responsabilităților pentru deciziile luate în activitate ș.a. Metodele utilizate în cadrul orelor de clasă ca problematizarea, jocuri didactice, simulări permit să modeleze situații similare cu cele reale, pregătind elevul anului I către realități din mediu economic existent.

Practica de instruire este centrată pe elev, creând posibilități de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice, educând personalități social-active, capabile să rezolve problemele pe care le vor întâlni. Toate acestea considerăm vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi. Abilitățile acumulate de-a lungul stagiului de practică de instruire este foarte importantă, mai ales că în zilele noastre cel mai mult contează experiența.

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

F.05.O.013 Finanțe;

F.05.O.014 Metode și tehnici de evaluare contabilă;

S.06.O.019 Contabilitatea activității de exploatare;

S.07.O.020 Contabilitatea activității de finanțare;

S.07.O.021 Contabilitatea de gestiune;

S.07.A.032 Contabilitatea instituțiilor publice;

S.08.A.033 Contabilitatea în comerț.

## **III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică**

În conformitate cu Standardul de calificare Contabil, domeniul de formare profesională 411 Contabilitate și impozite, nivelul 4 CNC, aprobat prin Ordinul MEC nr.454 din 30.05.2022, stagiul la practică de instruire contribuie la formarea următoarelor competențe profesionale:

- *competențe profesionale:*

*CP2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru.*

CP5. Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor.

CP6. Efectuarea calculelor specifice și înregistrarea operațiunilor economice

CP8. Evaluarea și inventarierea patrimoniului. Întocmirea situațiilor financiare.

Pe parcursul desfășurării practicii de instruire se vor realiza următoarele competențe specifice, care sunt esențiale pentru a avea succes într-un mediu de lucru:

CS1. Valorificarea abilităților de cunoaștere a patrimoniului prin prisma relațiilor de drepturi și obligații.

CS2. Conceptualizarea bilanțului ca instrument de gestionare și administrare eficientă a entității.

CS3. Aplicarea dublei înregistrări pentru sistematizarea informației în baza conturilor contabile

CS4. Aplicarea prevederilor normative în situații problemă.

CS5. Perfectarea documentelor primare corect și complet.

#### IV. Administrarea stagiului de practică

| Codul stagiului de practică | Denumirea stagiului de practică | Semestrul | Numărul de săptămâni | Numărul de ore | Perioada  | Modalitatea de evaluare                                             | Numărul de credite |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| P.04.O.047                  | Practica de instruire           | IV        | 3                    | 90             | Mai-iunie | Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de instruire | 3                  |

#### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

| Activități / sarcini de lucru                                                                                  | Produse de elaborat                                                                                                       | Modalități de evaluare                      | Durata de realizare |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>1. Obiectul și metoda de studiu a contabilității</b>                                                        |                                                                                                                           |                                             |                     |
| UC1. Valorificarea abilităților de cunoaștere a patrimoniului prin prisma relațiilor de drepturi și obligații. | 1.1. Itemi rezolvați de aplicare a delimitării mijloacelor economice după modul de valorificare și gradul de lichiditate. | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului | 2 ore               |
|                                                                                                                | 1.2. Itemi rezolvați de clasificare a activelor.                                                                          | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului | 2 ore               |
|                                                                                                                | 1.3. Itemi rezolvați de clasificare a pasivelor.                                                                          | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului | 2 ore               |
|                                                                                                                | 1.4. Itemi rezolvați de clasificare a capitalului propriu.                                                                | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului | 2 ore               |

|                                                                                                     |                                                                                                          |                                                       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                                     | 1.5. Itemi rezolvați de clasificare a datoriilor.                                                        | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 1.6. Itemi rezolvați de selectare a veniturilor după tipuri de activități.                               | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 1.7. Itemi rezolvați de constatare a costurilor, cheltuielilor entității.                                | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 1.8. Itemi rezolvați de utilizare a etaloanelor de evidență.                                             | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 1.9. Itemi de aplicare a procedeele metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice.       | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
| <b>2. Bilanțul – element specific al metodei contabilității</b>                                     |                                                                                                          |                                                       |       |
| UC2. Conceptualizarea bilanțului ca instrument de gestionare și administrare eficientă a entității. | 2.1. Itemi rezolvați de clasificare a elementelor patrimoniale ale entității.                            | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 2.2. Itemi rezolvați de stabilire a activelor și pasivelor în posturile de bilanț.                       | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
|                                                                                                     | 2.3. Itemi rezolvați ai tipurilor de modificări asupra bilanțului.                                       | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte | 2 ore |
|                                                                                                     | 2.4. Itemi rezolvați de modificare a bilanțului în baza operațiilor economice ale entității.             | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 4 ore |
|                                                                                                     | 2.5. Itemi rezolvați de perfectare a bilanțului în baza operațiunilor economice propuse.                 | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.          | 2 ore |
|                                                                                                     | 2.6. Itemi rezolvați de utilizare a Planului General de Conturi în evidența patrimoniului.               | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 2 ore |
| <b>3. Sistemul de conturi și dubla înregistrare</b>                                                 |                                                                                                          |                                                       |       |
| UC3. Aplicarea dublei înregistrări pentru sistematizarea informației în baza conturilor contabile.  | 3.1. Itemi rezolvați de aplicare a Planului de conturi contabile la întocmirea înregistrărilor contabile | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului           | 3 ore |
|                                                                                                     | 3.2. Itemi rezolvați de detaliere a informației în baza conturilor sintetice și analitice                | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte | 4 ore |



|                                                                             |                                                                                                                                                 |                                                                |       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                             | 3.3. Itemi rezolvați de ilustrare a tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora.                  | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 3 ore |
|                                                                             | 3.4. Itemi rezolvați de stabilire a corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice.                                      | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 2 ore |
|                                                                             | 3.5. Itemi rezolvați de întocmire a bilanțelor de verificare.                                                                                   | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 2 ore |
|                                                                             | 3.6. Itemi de comparație a Bilanțelor de verificare a conturilor sintetice, analitice, șah ca garanție a exactității înregistrărilor economice. | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 4 ore |
|                                                                             | 3.7. Itemi rezolvați privind legătura Planului de conturi contabile cu Situațiile financiare.                                                   | caiet de sarcini, prezentarea portofoliu situațiile financiare | 2 ore |
| <b>4. Schema generală a contabilității principalelor operații economice</b> |                                                                                                                                                 |                                                                |       |
| UC 4. Aplicarea prevederilor normative în situații problemă.                | 4.1. Itemi rezolvați de contabilizare a principalelor operații economice (procurarea, fabricarea și vânzarea).                                  | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiecte          | 4 ore |
|                                                                             | 4.2. Itemi de determinare a costului de intrare a activelor imobilizate și circulante conform prevederilor SNC.                                 | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 3 ore |
|                                                                             | 4.3. Probleme cu calcularea costului de producție pentru un singur sau mai multe produse.                                                       | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 4 ore |
|                                                                             | 4.4. Proiect de calculare a costului unui produs.                                                                                               | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 3 ore |
|                                                                             | 4.5. Itemi de determinare a rezultatului financiar din vânzări.                                                                                 | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 4 ore |
| <b>5. Documentația ca procedeu al metodei contabilității</b>                |                                                                                                                                                 |                                                                |       |
| UC5. Perfectarea documentelor primare corect și complet.                    | 5.1. Itemi de determinare a circuitului documentar de la entitate.                                                                              | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului                    | 2 ore |
|                                                                             | 5.2. Respectarea normelor de perfectare a documentelor primare cu regim special.                                                                | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect           | 2 ore |

|                                 |                                                                                     |                                                      |        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|
|                                 | 5.3. Proiect de întocmire a documentelor primare din casierie.                      | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect | 2 ore  |
|                                 | 5.4. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea bunurilor materiale. | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect | 2 ore  |
|                                 | 5.5. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea imobilizărilor.      | caiet de sarcini, prezentarea portofoliului, proiect | 2 ore  |
| Evaluarea stagiului de practică |                                                                                     |                                                      | 10 ore |

## VI. Sugestii metodologice

Sugestiile metodologice cuprind recomandări specifice disciplinei privind metodologia de aplicare a Curriculumului, proiectarea și realizarea demersului didactic. Sunt incluse propuneri de organizare a procesului de predare-învățare-evaluare cu privire la deplasarea accentelor de pe conținuturi pe competențe. Strategiile didactice sunt orientate spre eficiența maximă a instruirii practice și asigurarea calității procesului de studii. Demersul didactic pe parcursul practicii se axează pe elev. Poziția lui nu este inertă, ci una activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor specifice și profesionale, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă și individuală, stimulării și dezvoltării pentru învățare, diferențiind activitățile fundamentale. Coordonatorul practicii alege strategiile, metodele, procedeele, tehnici didactice în corespundere cu situații de învățare apropiate de viața reală și a particularităților grupei academice.

Pregătirea practică a elevilor are importanță deosebită în dobândirea competențelor de specialitate.

Pentru obținerea rezultatelor la Practica de instruire, se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev. Acestea vizează următoarele aspecte:

- Aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație, îmbinarea și o alternanță sistemică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activități ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei, etc.
- Folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgerea la modele concrete, aferente competențelor din modul.
- Însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Coordonatorul practicii de instruire va alege diverse metode, strategii și tehnici didactice de desfășurare a practicii de instruire pentru a menține interesul și angajamentul participanților în corespundere cu situații de învățare apropiate de viața reală și a particularităților grupei academice. Acest lucru poate include:

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

Prin intermediul problematizării se obține facilitatea utilizării experienței personale, educația transformându-se în autoinstruirea mediată de profesor.

Coordonatorul practicii îndrumă frontal sau individual derularea activităților în funcție de desfășurarea orelor de practică.

## VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea are la bază două mecanisme operaționale de măsurare și apreciere, în cadrul practicii are funcție de reglare-autoreglare permanentă a activității elevilor. În cadrul practicii cadrul didactic poate practica tipuri de evaluare bazată pe criterii. Sunt evaluate toate componentele unui rezultat: abilitatea cognitivă și practică. Prin abilitatea cognitivă se înțelege utilizarea gândirii logice, intuitive și creative, prin abilitate practică - dexteritatea de calculare și utilizare a metodelor, materiale, instrumentelor specifice. În cadrul practicii de instruire cadrul didactic va aplica diverse metode de evaluare, în special cele de evaluare a abilităților practice bazate pe aprecierea produsului. Criteriile de notare contribuie la formularea unei evaluări obiective.

Criteriile de notare contribuie la formularea unei evaluări obiective. Astfel spre exemplu:

| Nr.crt. | Categoria de produs              | Criterii de evaluare a produsului                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Perfectarea documentelor primare | <ul style="list-style-type: none"> <li>– corespunderea standardelor de perfectare</li> <li>– corectitudinea formulării conținutului</li> <li>– ținuta lingvistică</li> <li>– ținuta grafică</li> </ul>                                                                                        |
| 2.      | Situații financiare              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– relevanța</li> <li>– veridicitatea</li> <li>– corectitudinea</li> <li>– completitudinea</li> <li>– respectarea normelor prestabilite</li> </ul>                                                                                                      |
| 3       | Studii de caz                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea interpretării</li> <li>– calitatea soluțiilor</li> <li>– corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor</li> <li>– corectitudinea lingvistică</li> <li>– originalitatea, personalizarea</li> <li>– valoarea științifică</li> </ul> |
| 4.      | Proiectul elaborat               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– validitatea proiectului</li> <li>– completitudinea proiectului</li> </ul>                                                                                                                                                                            |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– elaborarea și structura proiectului</li> <li>– calitatea materialului folosit</li> <li>– creativitatea</li> </ul>                                                                                       |
| 5. | Note de contabilitate | <ul style="list-style-type: none"> <li>– relevanța</li> <li>– veridicitatea</li> <li>– corectitudinea</li> <li>– completitudinea</li> <li>– respectarea normelor prestabilite</li> <li>– productivitatea</li> </ul>                              |
| 6. | Exerciții             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea formulării ipotezelor</li> <li>– corectitudinea raționamentului</li> <li>– aplicarea indicatorilor</li> <li>– corectitudinea soluțiilor</li> <li>– interpretarea rezultatelor</li> </ul> |
| 7  | Prezentări            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– corectitudinea ipotezelor</li> <li>– corectitudinea concluziei</li> <li>– originalitatea metodei de demonstrare</li> <li>– calitatea prezentării textuale și grafice</li> </ul>                         |

Evaluarea finală se va realiza de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul instituției în ultima zi de practică după cum urmează:

1. Profesorul va calcula media notelor obținute pe parcursul stagiunii de practică.
2. Elevul va prezenta „Portofoliu privind rezultatele Practicii de instruire”.
3. Profesorul va evalua Portofoliul și va pune întrebări în baza sarcinilor realizate pe parcursul practicii.
4. Nota finală se va calcula după formula: 60% - media notelor curente obținute pe parcursul stagiunii de practică și 40% - nota de la evaluarea Portofoliului privind rezultatele Practicii de instruire.

**Cerințe față de redactarea Portofoliului privind rezultatele Practicii de instruire.**

*Conținutul Portofoliului practicii include:*

- Foaie de titlu;
- Cuprins;
- Caietul de sarcini pentru practica de instruire cu toate modulele completate;
- Fișe de observare;
- Tabele analitice, concluzii și recomandări;
- Formule contabile;
- Documente primare și generalizatoare;
- Rezultate ale unor investigații etc.

***Foaia de titlu va conține:***

- denumirea Ministerului (***Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova***)
- denumirea instituției (***IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe***)

- denumirea catedrei de specialitate (**Catedra Contabilitate și analiză economică**)
- mențiunea corespunzătoare „**PORTOFOLIU privind rezultatele practicii de instruire**”
- cifrul și denumirea specialității (**41120 Impozite și percepere fiscală**)
- calificarea (**Contabil**)
- 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 Portofoliului

**Perfectarea textului materialelor din Portofoliu** se va face pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile vor avea câmp: în stânga – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. Rezultatele prezentate în Portofoliu se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare font – 12pt, la 1,5 interval. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Denumirea fiecărui element a Portofoliului se scrie cu majuscule, mărimea 14.

Materialele pot conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculumul de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice; citatele, textele de lege și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimitere la subsol pentru indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea 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.

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.

Anexele vor fi prezentate după bibliografie și vor fi numerotate.

După întocmirea portofoliului la practica de instruire, acesta va fi copertat cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Portofoliul privind practica de instruire va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat. Rezultatele susținerii Practicii de instruire (nota) va fi trecută în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

**Grila de evaluare a Portofoliului privind rezultatele practicii de instruire**

| Descriptori de performanță                                          | Foarte bine (10-9)                                                                                              | Bine (8-7)                                                                                                                                                                   | Satisfăcător (6-5)                                                                                                                                               | Nesatisfăcător                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analiza activităților prevăzute de Curriculum stagiului de practică | Toate sarcinile din Caietul de sarcini sunt rezolvate. Portofoliul este elaborat conform criteriilor stabilite. | Realizarea incompletă (circa 75%) a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul conține o parte din componentele cerute sau nu este respectată structura. | Realizarea incompletă (circa 50%), a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul este completat superficial sau nu este respectată structura. | Realizarea incompletă (sub 50%), a sarcinilor din caietul de sarcini pentru practică.<br><br>Lipsește părțile componente ale portofoliului. |
| Perfectarea Portofoliului de practică                               | Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.                              | Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică, dar cu unele abateri.                                                                     | Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.                                                                | Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculum-ul stagiului de practică.                                                                  |
| Aprecierea de către coordonator                                     | Foarte bine                                                                                                     | Bine                                                                                                                                                                         | Satisfăcător                                                                                                                                                     | Nesatisfăcător                                                                                                                              |
| Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de instruire | Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete.                                                             | Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete.                                                                                                                  | Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări.                                                                                                               | Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor.                                                                                  |

**VIII. Cerințele față de locul de practică**

Activitatea de practică se desfășoară în sălile de clasă, cu ieșirile pentru investigații în afara claselor în dependență de sarcinile primite la diverse unități economice, magazin contactând cu mediu real. Sala de clasă trebuie să fie înzestrată cu mese școlare, scaune, tablă, ecran, proiector pentru prezentări, acoperire Wi - Fi. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea unităților economice, organizându-se excursii

centralizat pentru întregul grup de elevi. Activitățile se vor desfășura conform orarului prestabilit de instituție.

#### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                                                                                                                                                                       | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa                                                                                    | Numărul de exemplare |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.       | Planul general de conturi contabile                                                                                                                                                      | <a href="http://ex.justice.md/UserFiles/File/2015/mo59-66md/PLAN_1534.doc">http://ex.justice.md/UserFiles/File/2015/mo59-66md/PLAN_1534.doc</a>   | Nelimitat            |
| 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> | Nelimitat            |
| 3.       | Lilia Grigoroî, Liliana Lazari „Bazele teoretice ale contabilității”, ediția 3, Chișinău, ed. Cartier, 2005                                                                              | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 25                   |
| 4.       | Țurcanu Viorel, Bajerean Eudochia, „Bazele contabilității”, Chișinău, Tipografia Centrală, 2004                                                                                          | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 20                   |
| 5.       | Grîu M., Șerbatiuc V., „ Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2015                                                                                                      | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 14                   |
| 6.       | Grîu M., Șerbatiuc V., „ Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2016                                                                                                      | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 30                   |
| 7.       | Grigoroî Lilia, Lazari Liliana, „ Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2005                                                                                      | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 78                   |
| 8.       | Grigoroî Lilia, Lazari Liliana, „ Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2012                                                                                      | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 5                    |
| 9.       | Afonschi Ala, „ Aplicații practice la bazele contabilității” , Chișinău, CFBC, 2014                                                                                                      | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 50                   |
| 10.      | Bajerean Eudochia, Ș.A., „ Bazele contabilității: Probleme și teste” , Chișinău, ASEM , 2005                                                                                             | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 6                    |
| 11.      | Bădicu, Galina; Mihaila, Svetlana, Bazele contabilității: Note de curs. Chișinău: Tipografia Centrală , 2019. 220 p.                                                                     | Biblioteca CEEF                                                                                                                                   | 5                    |