



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

Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

" 10 "

APROB"
Alina SARGO
2023



Curriculumul stagiului de practică
P.06.O.051 Practica de specialitate

Specialitatea: **41210 Finanțe și asigurări**
Calificarea: **Broker în asigurări**

Aprobat la:

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

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

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

Șef catedră



Ala ROLLER

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

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

Recenzenți:

1. Dinu GHERASIM, director general, Compania de Asigurări "Donaris Vienna Insurance Group" SA
2. Liviu MIRAUȚA, manager în asigurări, Compania de Asigurări "Moldasig" SA
3. Sergiu ȘOIMU, director "First Audit International" SRL

Adresa Curriculumului în Internet:

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

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	6
IV. Administrarea stagiului de practică.....	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	7
VI. Teme individuale de studiu pentru practica de specialitate	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	14
VIII. Cerințe față de locurile de practică	15
IX. Resurse didactice recomandate elevilor	16

I. Preliminarii

Practica de specialitate are un rol important în dezvoltarea și formarea profesională a elevilor în domeniul de studiu Afaceri și administrare. Acesta îi permite să își aplice cunoștințele teoretice într-un mediu de lucru real, să dobândească experiență practică și să își dezvolte abilitățile necesare pentru a-și desfășura cu succes activitatea profesională în viitor.

Prin intermediul practicii de specialitate, elevii își pot dezvolta abilitățile de comunicare, colaborare își pot îmbunătăți capacitatea de a lua decizii și de a rezolva probleme, pot dobândi experiență în utilizarea uneltelor și tehnologiilor specifice domeniului lor de activitate și pot învăța să își gestioneze timpul și resursele eficient.

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.

Respectiv, practica de specialitate are un rol crucial în pregătirea elevilor de la specialitatea „Finanțe și asigurări” pentru a-și îndeplini cu succes sarcinile profesionale, prin dezvoltarea abilităților și experienței practice în domeniul lor de activitate.

Statutul Curriculumului. Curriculumul stagiului de practică de specialitate este un document normativ și obligatoriu pentru formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED al Cadrului Național al Calificărilor.

Curriculumul stagiului de practică reprezintă un document de o importanță esențială pentru programele de formare practică în dezvoltarea personală și profesională a tinerilor specialiști din domeniul de formare profesională Finanțe, activitate bancară și asigurări.

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

Funcțiile curriculumului sunt:

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

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

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

Practica de specialitate se organizează și se desfășoară în baza contractului privind efectuarea stagiului de practică, încheiat între instituția de învățământ și instituția financiară publică. Modalitatea de identificare a instituției financiare publice pentru desfășurarea stagiului de practică este: instituția financiară la propunerea elevului; instituția financiară propusă de instituția de învățământ.

Elevii sunt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în perioada stabilită. Practica de specialitate se desfășoară în semestrul VI pentru elevii înmatriculați în baza studiilor gimnaziale. Practiciile de specialitate îi sunt rezervate 4 săptămâni sau douăzeci zile lucrătoare. Aceasta va fi realizată în cadrul instituțiilor financiare publice cum sunt: serviciile fiscale, direcții financiare, primării, contabilitățile instituțiilor publice, Ministerul Finanțelor, CNAS, CTAS, CNAM, CTAM etc.

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 detaliat, punând accent pe aspectul analitic, calculul indicatorilor, anexarea documentelor specifice, elaborarea concluziilor. În cadrul susținerii raportului de practică se va pune accent prioritar pe abordarea temei individuale de studiu a fiecărui elev.

Realizarea Practicii de specialitate se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la modulul în cauză:

- U.02.O.004 Bazele legislației;
- P.02.O.049 Practica de inițiere în specialitate;
- U.03.O.006 Statistica;
- F.04.O.012 Bazele contabilității;
- P.04.O.050 Practica de instruire;
- S.05.O.020 Inițiere în firma de exercițiu;
- S.05.O.021 Prețuri și tarife;
- F.05.O.016 Contabilitate financiară;
- S.06.O.022 Firma de exercițiu;
- S.06.O.023 Finanțe publice.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Obiectivul principal al desfășurării stagiilor profesionale este însușirea metodologiei și trăsăturilor specifice a domeniilor studiate.

Sarcinile practicii de specialitate sunt:

- consolidarea cunoștințelor teoretice în domeniul în care se realizează practica de specialitate;
- formarea treptată a deprinderilor practice de lucru la entitățile în care se realizează practica de specialitate;
- folosirea actelor normative juridice și economice din domeniul studiat în procesul elaborării raportului practicii de specialitate;
- elaborarea și completarea documentelor și dărilor de seamă financiare ale entităților în care se realizează practica de specialitate;
- formarea deprinderilor practice de a conversa și lucra cu clienții și partenerii de afaceri;
- aprofundarea metodelor moderne și tehnicii automatizate de prelucrare a informației;
- selectarea materialelor practice pentru elaborarea lucrării de diplomă, referatelor și comunicărilor în cadrul conferințelor științifice etc.

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

- elevi, deoarece după finalizarea studiilor datorită competențelor profesionale acumulate vor putea avea acces la posturile vacante pe piața muncii în scopul dezvoltării carierei profesionale de succes, s-au îşi 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 noile cerințe pe piața muncii.

La desfășurarea unei instruiți profesionale calitative participă atât instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar specializată în domeniul Finanțe, activitate bancară și asigurări, cât și entitățile economice. Aceasta permite să unim instruirea teoretică în condiții academice cu instruirea practică în condiții reale de activitate. Succesul viitorilor specialiști pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Ca rezultat a efectuării Practicii de specialitate, elevul – viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare, iar rezultatele practicii justifică atribuirea calificării profesionale.

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

F.07.O.017 Fiscalitate;

S.07.O.024 Finanțele întreprinderii;

S.07.O.027 Analiza situațiilor financiare;

S.08.O.030 Gestiunea financiară a sectorului public;

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

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională din descrierea calificării:

CP2.1. Perfectarea registrelor de evidență a operațiunilor financiare și verificarea corespunderii acestora cu situațiile financiare.

CP2.2. Reflectarea operativă și corectă a operațiunilor economico – financiare aferente activității entității.

Atribuții:

A2. Documentarea operativă și corectă a operațiunilor economico-juridice aferente activității societăților de asigurări.

A3. Identificarea strategiilor de promovare a produselor și serviciilor în vederea consilierii clienților.

A4. Prestarea serviciilor în sectorul asigurărilor din Republica Moldova.

A5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate și eficiență în gestionarea resurselor financiare.

A6. Evaluarea, investigarea și diagnosticarea proceselor și fenomenelor specifice societăților de asigurări.

Competențele profesionale specifice Practicii de specialitate:

CS1. Consolidarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la unitățile de curs de profil;

CS2. Interpretarea corectă a actelor normative ce reglementează activitatea instituțiilor publice bugetare;

CS3. Înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției gazdă a Practicii de specialitate;

CS4. Aplicarea principiilor și metodelor de bază pentru rezolvarea situațiilor bine definite, tipice instituțiilor publice bugetare în condiții de asistență calificată;

CS5. Analiza surselor de formare a veniturilor publice și direcțiilor de repartizare a acestora;

CS6. Demonstrarea capacităților de analiză, sinteză și aplicare în practică a informației dobândite în domeniul finanțelor publice;

CS7. Planificarea activității zilnice și autocontrolul asupra realizării activităților planificate;

CS8. Aplicarea regulilor de muncă eficientă, responsabilă și riguroasă în executarea atribuțiilor de serviciu.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitate de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.051	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	Susținerea Raportului de practică	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare	
			ore	zile
1. Inițiere în Practica de specialitate.	Fișa de observare, Instrucțiune privind securitatea muncii, Fișa "Sarcini de lucru" (cap.IV, Agenda de practică)	Prezentarea Agendei de practică	6	1
2. Politica financiară în domeniul resurselor financiare publice.	Fișa de observare, Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	6	1
3. Politica financiară în domeniul cheltuielilor publice	Fișa de observare, Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	6	1
4. Cheltuieli publice pentru acțiuni social-culturale.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	12	2
5. Cheltuieli publice privind protecția socială.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	12	2
6. Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	6	1
7. Cheltuieli publice privind serviciile de stat cu destinație generală, menținerea ordinii interne, apărarea națională.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	6	1
8. Impozite directe.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii impozitelor directe în RM"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	12	2
9. Impozite indirecte.	Fișa de observare, Fișa "Indicatorii nivelului, structurii și dinamicii impozitelor indirecte în RM"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	12	2

Activități/ sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare	
			ore	zile
10. Sistemul bugetar și procesul bugetar.	Fișa de observare, Extras din Cadrul Bugetar pe Termen Mediu, Fișa "Etapile și particularitățile sistemului bugetar și procesului bugetar din RM"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	6	1
11. Finanțe publice locale.	Fișa de observare, Fișa "Veniturile, cheltuielile și soldul bugetului instituției publice"	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	12	2
12. Perfectarea raportului de practică.	Agenda de practică, Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică	24	4
Total			120	20

VI. Teme individuale de studiu pentru practica de specialitate

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/note informative
1.	Ministerul Finanțelor (MF): - caracteristica generală și evoluția activității MF; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea MF; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a MF; - analiza indicatorilor economico-financiari aferenți activității MF; - analiza rolului MF în promovarea politicii bugetar-fiscale a statului; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității MF.	Politica Bugetar-Fiscală a statului.	Regulamentul Ministerului Finanțelor, organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate, actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului; documente de politici, strategii, planuri de activitate și/sau de acțiuni.
2.	Ministerul Economiei (ME): - caracteristica generală și evoluția activității ME; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea ME; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a ME; - analiza indicatorilor economico-financiari aferenți activității ME;	Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice.	Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate a Ministerului și planurile de acțiuni pentru realizarea politicilor și strategiilor aprobate, raportul de audit intern, Bugetul/planul de finanțare a Ministerului Economiei; Executarea bugetului de venituri și cheltuieli a ME.

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/note informative
	- analiza rolului ME în promovarea politicii financiare a statului; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității ME.		
3.	Serviciul fiscal de stat/teritoriale (SFS/SFT) - caracteristica generală și evoluția activității SFS/SFT; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea SFS/SFT; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a SFS/SFT; - analiza indicatorilor economico-financiar aferenți activității SFS/SFT; - analiza rolului SFS/SFT în promovarea politicii bugetar-fiscale a statului; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității SFS/SFT.	Impozite directe /Impozite indirecte.	Organigrama SFS/SFT, Regulamentul cu privire la modul de funcționare a organelor SFS/SFT; Informații generale privind misiunea, funcțiile de baza, atribuțiile și funcțiile SFS/SFT; codul de conduită al funcționarului fiscal; planuri de activitate și strategiile de dezvoltare ale subdiviziunilor SFS/SFT; indicatorii de performanță ale funcționarului public; raport privind activitatea SFS/SFT; măsurile pentru asigurarea transparenței procesului decizional; Calendarul fiscal al contribuabilului elaborat; Raport privind încasările realizate de SFS/SFT; metodologia evidenței fiscale; Programul de conformare al contribuabililor, etc.

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/note informative
4.	Casa Națională/Teritorială de Asigurări Sociale (CNAS/CTAS): - caracteristica generală și evoluția activității CNAS/CTAS; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea CNAS/CTAS; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a CNAS/CTAS; - analiza indicatorilor economico-financiar aferenți activității CNAS/CTAS; - analiza rolului CNAS/CTAS 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; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității CNAS/CTAS.	Cheltuieli publice privind protecția socială.	Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea sistemului public de asigurări sociale, Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, Plan de achiziții publice, Planul anual de acțiuni, Programul de dezvoltare strategică, Raport anual privind executarea BASS (cel puțin pentru 3 ani), Raport anual de activitate CNAS/CTAS (cel puțin pentru 3 ani), Raportul auditului financiar al Raportului Guvernului privind executarea BASS (cel puțin pentru 3 ani); Informație privind beneficiarii de pensii, alocații sociale de stat și indemnizații adresate.
5.	Compania Națională de Asigurări în Medicină (CNAM): - caracteristica generală și evoluția activității CNAM; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea CNAM; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a CNAM; - analiza indicatorilor economico-financiar aferenți activității CNAM; - analiza rolului CNAM în promovarea politicii financiare a statului; - descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și organizarea procesului bugetar; - analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM; - studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM și evoluției acestora; - analiza metodologiei de planificare a 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, Plan de achiziții publice, Planul de activitate al CNAM, Raport privind executarea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală (cel puțin pentru 3 ani); Raport de activitate a CNAM (cel puțin pentru 3 ani); Executarea FAOAM pe programe și subprograme.

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente/note informative
	- formularea propunerilor în vederea perfecționării activității CNAM.		
6.	Primării - caracteristica generală și evoluția activității primăriei; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor subdiviziunilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea primăriei; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a primăriei; - analiza indicatorilor economico-financieri aferenți activității primăriei; - analiza rolului primăriei în promovarea politicii financiare a statului; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității primăriei.	Finanțe publice locale.	Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, funcțiile autorității publice locale în vederea realizării etapelor procesului bugetar; Bugetul localității; Planul de achiziții; Rapoarte de executare a bugetului localității; Dări de seamă fiscale privind colectarea impozitelor și taxelor locale; Cotele taxelor locale (cel puțin pentru 3 ani); Documente ce țin de finanțarea instituțiilor publice din subordinea primăriei etc.
7.	Direcții financiare raionale (DFR): - caracteristica generală și evoluția activității DFR; - descrierea structurii organizatorice și funcțiilor; - sinteza actelor normative ce reglementează activitatea DFR; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - planificarea activităților și strategiile de dezvoltare a DFR; - analiza indicatorilor economico-financieri aferenți activității DFR; - analiza rolului DFR în promovarea politicii bugetar-fiscale a statului; - formularea propunerilor în vederea perfecționării activității DFR.	Implementarea politicii bugetar-fiscale a statului, organizarea și asigurarea elaborării, aprobării și executării bugetului raionului.	Bugetul raional, 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.

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. 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.

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor profesionale specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Profesorul va propune fiecărui elev câte o sarcină individuală ținând cont de specificul 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 a analiza o informație cu privire la activitatea unei instituții publice bugetare, să facă generalizări, comparații și concluzii corespunzătoare.

În rezultatul desfășurării stagiului de practică "*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 *Raportului stagiului de practică*. Elaborarea și susținerea Raportului stagiului de practică servește pentru aprecierea nivelului de pregătire a elevului atât din punct de vedere teoretic, cât și practic - conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ.

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

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

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

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

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

Cerințe privind perfectarea textului.

Raportul se scrie pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile raportului au câmp: în stânga – 25 mm, sus – 20 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 20 mm. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.

Raportul se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare, fontul – 12 pt., la 1,5 interval. Fiecare compartiment al Raportului se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scrie cu majuscule, mărimea 14, momentele cheie se scriu italic sau se subliniază.

Toate paginile raportului, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se numerează în ordinea obișnuită fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor (de exemplu 9a, 10.1 etc.). Foaia de titlu și cuprinsul nu se numerează. Enumerarea începe cu compartimentul Introducerea de la numărul 3. Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al paginii.

Cerințe privind conținutul Raportului stagiului de practică.

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

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

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

Referințele bibliografice vor reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopurilor practicii și pentru întocmirea Raportului în următoarea ordine:

- I. Legi, Hotărâri ale Guvernului și alte acte normative;
- II. Documente contabile, financiare și comerciale, materiale statistice dări de seamă și rapoarte ale departamentelor de statistică (în ordine cronologică);
- III. Literatura de specialitate (în ordine alfabetică a autorilor);
- IV. Site-uri și adrese electronice, alte surse de informații.

În scopul sistematizării și prezentării informațiilor Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculum de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice. Citatele, textele din lege (alte acte normative) și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimitere la subsol pentru *indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință*. Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin. Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora.

Numerotarea figurilor se face cu un număr compus din două cifre care indică: prima – numărul capitolului, a doua - numărul de ordine a figurii din cadrul capitolului respectiv. Spre exemplu, figura cu numărul 2.4 este cea de a patra figură din al doilea capitol. **Denumirea figurii** se scrie cu litere aldine, mici, mărimea 12 pt., centrat, fără punct la final. În mod obligatoriu se indică în figură unitățile de măsură a indicatorilor reprezentați. De asemenea, se indică sursa de unde a fost luată figura respectivă sau datele în baza cărora autorul a elaborat-o.

Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). **Denumirea tabelului** se va scrie din rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, italice și îngroșate. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate sau, după caz, nemijlocit în tabel, lângă denumirea indicatorului.

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

În raport trebuie să se regăsească 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 a stagiului de practică

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

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Categoriile de instituții la care se va desfășura practica: serviciile fiscale, direcții financiare, primării, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei, CNAS, CTAS, CNAM, CTAM 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*.

În cazul în care, din anumite motive, nu este posibil realizarea unei anumite sarcini din curriculumul de practică, elevul este obligat de a informa 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. De asemenea, dacă, din anumite motive instituția publică nu poate permite desfășurarea practicii elevului în instituția sa, elevul și conducătorul practicii din partea acestor instituții vor anunța în timp util instituția de învățământ care va organiza repartizarea elevului la o altă instituție.

IX. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
I. Acte normative			
1	<i>Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997. Republicat: MO, ediție specială din 08.02.2007.</i>	https://sfs.md/ro/pagina/codul-fiscal	nelimitat
2	Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126152&lang=ro	nelimitat
3	Legea Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr. 397 din 16.10.2003. În: MO al Republicii Moldova. 2003, nr. 248-253 din 19.12.2003.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120082&lang=ro	nelimitat
4	Legea bugetului de stat nr. 359 din 22-12-2022 . În: <i>MO al Republicii Moldova</i> . 2022, nr. 435-437.	https://mf.gov.md/	nelimitat
5	Legea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală nr. 207 din 06-12-2021. În: <i>Monitorul Oficial al Republicii Moldova</i> . 2022, nr. 315-324 art. 482.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129189&lang=ro	nelimitat
6	Legea cu privire la aprobarea particularităților calculării și achitării contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii nr. 16 din 26-01-2022. În: <i>MO al Republicii Moldova</i> . 2022, nr. 34-38 art. 105.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129819&lang=ro	nelimitat
7	Legea privind administrația publică locală 436/2006.	https://www.legis.md/cautare/getResults	nelimitat
II. Lucrări științifice			
8	BOTNARI, N.; BAURCIULU, A. <i>Finanțe</i> . Chișinău; ASEM, 2010, 325 p.	Biblioteca IP CEEF	3
10	BUDIANACHI, 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	nelimitat
9	COBZARI, L.; MANOLE T. <i>Metodologia planificării bugetare: elaborări de buget</i> . Chișinău: ASEM, 2004, 231 p.	Biblioteca IP CEEF	5
11	MANOLE, T. <i>Finanțe publice</i> . Chișinău, APP, 1998.	Biblioteca IP CEEF	10

12	PLĂMĂDEALĂ, C. <i>Curs rezumativ de lecții la Finanțe publice</i> , 2023	Online, classroom	nelimitat
13	SECRIERU, A., <i>Finanțe publice</i> , Chișinău 2004.	Biblioteca IP CEEF	45
14	SECRIERU, A.; DRAGOMIR, L. <i>Managementul finanțelor publice locale</i> , 2015.	https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/md/management-finante-ROM.pdf	nelimitat
15	STRATULAT, O. <i>Impozitele directe</i> . Chișinău: Evrica, 2004.	Biblioteca IP CEEF	1
16	VĂCĂREL Iulian ș.a. <i>Finanțe publice</i> . București, 1999.	Biblioteca IP CEEF	30
17	НИКИТИНА, В.; БУЧАЦКАЯ, Н.; КИКУ, Л. <i>Государственные финансы</i> , Кишинэу, 2004.	Biblioteca IP CEEF	2
18	ЮТКИНА, Т. <i>Налоги и налогообложение</i> / под ред. Москва:Инфро- М, 1999.	Biblioteca IP CEEF	2
III. Alte surse de informații			
19	Cadrul bugetar pe termen mediu 2023-2025	https://www.mf.gov.md/ro/buget/cadrul-bugetar-pe-termen-mediu	nelimitate
20	Bugetul pentru cetățeni 2023	https://www.mf.gov.md/ro/buget/transparen%C8%9Ba-bugetar%C4%83/bugetul-pentru-cet%C4%83%C8%9Beni	nelimitat