



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 "



Curriculumul la stagiul de practică

P.08.O.049 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea: 41110 Contabilitate

Calificarea: Contabil

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic-științific al Centrului de Excelență în economie și Finanțe, proces-verbal nr. 03 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

Autori:

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. *Vitalie BEJAN*, contabil-șef, "Poduri-Prim" SRL
2. *Alina BUBLIȚCHI*, director "International Accounting" 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.....	6
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	6
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică la unitățile economice.....	8
VI. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică la instituțiile financiare.....	16
VII. Repartizarea orientativă a orelor a stagiului de practică la unitățile economice.....	23
VIII. Repartizarea orientativă a orelor a stagiului de practică la instituțiile financiare.....	23
IX. Sugestii metodologice.....	24
X. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	24
XI. Cerințe față de locurile de practică	28
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	28

I. Preliminarii

În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii aptitudinilor practice, planul de învățământ pentru programul de formare profesională „Contabilitate și impozite” include practica ce anticipează probele de absolvire. Practica ce anticipează probele de absolvire pentru specialitatea „Contabilitate”, este prevăzută ca o parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ care are drept scop aprofundarea cunoștințelor teoretice și verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice acumulate de către elevi.

Curriculumul pentru practica ce anticipează probele de absolvire este perfectată ținând cont de creșterea rolului și a gradului de independență al unităților economice și instituțiilor de profil în condițiile economice de piață și orientarea lor la utilizarea experienței acumulate în practica internațională. Obiectul stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire constituie obiectul de cercetare și concretizare a practicii contabile:

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

Pentru desfășurarea practicii ce anticipează probele de absolvire este necesară studierea prealabilă a tuturor disciplinelor de specialitate conform planului de învățământ la specialitatea „Contabilitate”.

Drept bază de îndreptare a elevului la practică ce anticipează probele de absolvire servește contractul încheiat de instituția de învățământ cu unitatea economică /instituția de profil respectivă.

Îndreptarea la practică are loc în baza ordinului instituției de învățământ.

Rolul de bază în organizarea practicii îi revine unităților economice /instituțiilor de profil, care:

- asigură elevul cu loc de muncă;
- numesc conducătorul de practică;
- familiarizează elevul cu regulile interne de activitate a unităților economice /instituțiilor de profil.

Conducătorul practicii ce anticipează probele de absolvire, numit de unitățile economice /instituțiile de profil, va coordona planul tematic – calendaristic al practicii și va verifica modul de respectare a lui. Controlul metodic – didactic privind organizarea și desfășurarea practicii este asigurat de către profesorii catedrei instituției de învățământ .

Conducătorul practicii de la catedră asigură elevii cu curriculumul practicii ce anticipează probele de absolvire, organizează consultații privind scopurile și sarcinile practicii, termenii de desfășurare și modul de perfectare a Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire.

Practica ce anticipează probele de absolvire durează 300 ore. La unitățile economice/instituțiile de profil elevul este supus unui instructaj vizând tehnica securității desfășurat de inginerul responsabil de tehnica securității.

În scopul elaborării graficului de lucru elevul studiază structura unității economice sau instituției de profil. Graficul de lucru al elevului se elaborează împreună cu conducătorul practicii de la unitățile economice sau instituțiile de profil în corespundere cu curriculumul practicii ce anticipează probele de absolvire. Pe parcursul practicii elevul este obligat să respecte programul zilnic de muncă stabilit la unitatea economică respectivă sau instituția de profil.

La locul de practică elevul va studia elementele progresive în planificare, evidență, calculație a costului și în utilizarea contractului operativ etc. Aprecierile corespunzătoare privind studierea metodelor progresive de lucru contabil se oglindesc în concluziile și propunerile elevului care sînt notate în Registrul-agendă de practică.

Statutul Curriculumului. Curriculumul la Practica ce anticipează probele de absolvire 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 întru 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.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

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

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

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

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competențele profesionale din standardul de calificare:

- CP1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (în continuare – SSM) și a normelor de protecție a mediului;
- CP2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru;
- CP3. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii;
- CP4. Utilizarea tehnologiilor informaționale;
- CP5. Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor;
- CP6. Efectuarea calculelor specifice și înregistrarea operațiunilor economice;
- CP7. Întocmirea rapoartelor statistice, declarațiilor fiscale;
- CP8. Evaluarea și inventarierea patrimoniului. Întocmirea situațiilor financiare;
- CP9. Dezvoltarea profesională și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

Competențele profesionale specifice Practicii ce anticipează probele de absolvire:

- CS1. Implementarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea entității;
- CS2. Interpretarea contabilă a operațiunilor aferente imobilizărilor necorporale;
- CS3. Utilizarea metodelor și principiilor standard la contabilizarea operațiunilor cu imobilizările corporale;
- CS4. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente contabilizării activelor circulante;
- CS5. Respectarea dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității capitalului propriu al entității;
- CS6. Efectuarea cu corectitudine și la timp a calculelor aferente contabilizării datoriilor cu utilizarea instrumentelor informaționale;
- CS7. Contabilizarea operațiunilor economice aferente veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu actele normative și legislative;

- CS8. Efectuarea calculelor specifice aferente producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate și contabilizarea lor;
- CS9. Contabilizarea operațiunilor economice și efectuarea calculelor specifice aferente operațiunilor în unitățile comerciale;
- CS10. Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi;
- CS11. Examinarea asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și a utilizării lor raționale în procesele de producție;
- CS12. Aplicarea diverselor procedee de analiză a costurilor de producție și a cheltuielilor entității pentru maximizarea rezultatelor financiare;
- CS13. Determinarea performanțelor entității prin prisma examinării etapelor procesului de analiză economico-financiară a profitului și a ratelor de rentabilitate;
- CS14. Evaluarea gestiunii eficiente a patrimoniului entității și a surselor de finanțare la formarea patrimoniului necesar pentru desfășurarea activității economico-financiare a entității;
- CS15. Determinarea echilibrului financiar prin armonizarea resurselor cu nevoile entității;
- CS16. Aplicarea tehnicii de analiză factorială a indicatorilor de profit în scopul identificării disponibilităților și posibilităților de dezvoltare a băncii;
- CS17. Manifestarea responsabilității la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate pe parcursul stagiului de practică.

IV. Administrarea stagiului de practică

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

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică la unitățile economice

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
1. Caracteristica generală a structurii organizatorice a entității		
UC1. Implementarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea entității.	1.1 Structura entității, genul de activitate, tipurile de produse fabricate. 1.2 Analiza indicatorilor principali la îndeplinirea programului financiar – tehnic al entității.	- Examinarea sectoarelor entității, depozitele (magaziile), birourile de servicii, etc. - Perfectarea schemelor de dirijare și tehnologiei de producție; determinarea particularităților tehnologice ale producției ce influențează la organizarea contabilității.
2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale		
UC2. Interpretarea contabilă a operațiunilor aferente imobilizărilor necorporale.	2.1 Caracteristica imobilizărilor necorporale la entitate. 2.2 Contabilitatea operațiilor și perfectarea documentară aferente operațiunilor cu imobilizările necorporale. 2.3 Metodele de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale conform metodelor recomandate de SNC. 2.4 Contabilitatea ieșirii imobilizărilor necorporale. 2.5 Reflectarea în bilanț a imobilizărilor necorporale.	A perfecta: - factura fiscală de procurare a activelor imobilizate; - fișa de evidență a imobilizărilor necorporale; - factura fiscală la vânzarea imobilizărilor; necorporale; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar la conturile de evidență a imobilizărilor; A calcula: - costul de intrate a imobilizărilor necorporale; - amortizarea imobilizărilor necorporale conform SNC.
3. Contabilitatea imobilizărilor corporale		
UC3. Utilizarea metodelor și principiilor standard la contabilizarea operațiunilor cu imobilizările corporale.	3.1 Caracteristica imobilizărilor corporale la entitate. 3.2 Contabilitatea operațiilor și perfectarea documentară la procurarea, instalarea, montarea, realizarea și lichidarea mijloacelor fixe. 3.3 Contabilizarea amortizării imobilizărilor corporale. Metodele de calcul a amortizării mijloacelor fixe conform metodelor	A perfecta: - procesul verbal de primire - predare a mijloacelor fixe; - fișa de evidență a mijloacelor fixe; - proces verbal de lichidare (casare) a mijloacelor fixe; - factura fiscală; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar la conturile de evidență a imobilizărilor corporale.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	recomandate de SNC. 3.4 Reflectarea în bilanț a imobilizărilor corporale.	A calcula: - costul de intrare a imobilizărilor corporale; - amortizarea mijloacelor fixe prin diferite metode: liniară, metoda diminuării soldului și de producție (prestări servicii).
4. Contabilitatea activelor circulante		
UC4 Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente contabilizării activelor circulante .	4.1 Componenta și clasificarea activelor circulante. Constatarea și evaluarea a activelor circulante. 4.2 Contabilitatea intrărilor și ieșirilor de materiale. 4.3 Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a uzurii acestora. 4.4 Evidența producției în curs de execuție. 4.5 Evidența produselor. 4.6 Evidența creanțelor comerciale. 4.7 Evidența creanțelor privind decontările cu bugetul. 4.8 Evidența creanțelor personalului. 4.9 Evidența creanțelor privind veniturile calculate. 4.10 Evidența mijloacelor bănești a casieriei. 4.11 Evidența mijloacelor bănești în conturile curente în valută națională. 4.12 Evidența mijloacelor bănești în conturile valutare și în alte conturi bancare. 4.13 Evidența transferurilor bănești în expediție și a documentelor bănești.	A calcula: - costul de intrare a stocurilor; - costul efectiv a produselor fabricate; A evalua stocurile conform SNC. A perfecta: - factura fiscală; - bon de intrare; - bon de consum; - fișa - limită de consum; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar pentru conturile de stocuri; - act de dare în exploatare a OMVSD; - proces verbal de inventariere a stocurilor. A perfecta: - factura fiscală; - dispoziția de încasare; - dispoziția de plată; - decont de avans; - proces verbal de inventariere a creanțelor; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar pentru evidența creanțelor; - dispoziție de încasare a numerarului; - delegația de ridicare a numerarului; - ordin de plată; - registru de casă;

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		- cererea de deschidere a contului bancar; - fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei. - cereri de eliberare a cardurilor bancare - cereri de vânzare-cumpărare a valutei străine. Reflectarea în evidență a operațiilor cu numerarul. A perfecta: registrul de evidență lunar la conturile de mijloace bănești 241, 242, 243, 244 și înregistrarea informației în situația fluxurilor de numerar.
5. Contabilitatea capitalului propriu		
UC5. Respectarea dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității capitalului propriu al entității.	5.1 Structura capitalului propriu. 5.2 Contabilitatea capitalului social. 5.3 Contabilitatea capitalului neînregistrat. 5.4 Contabilitatea capitalului suplimentar. 5.5 Contabilitatea capitalului nevărsat. 5.6 Contabilitatea capitalului retras. 5.7 Evidența rezervelor. 5.8 Evidența profitului nerepartizat (pierderi neacoperite). 5.9 Evidența capitalului secundar.	A perfecta: - nota contabilă; - registrul de evidență lunar pentru evidența capitalului propriu; - situația modificărilor capitalului propriu.
6. Contabilitatea datoriilor		
UC 6. Efectuarea cu corectitudine și la timp a calculelor aferente contabilizării datoriilor cu utilizarea instrumentelor informaționale.	6.1 Contabilitatea datoriilor financiare. 6.2 Formele de decontări utilizate pe teritoriul Republicii Moldova și modul de contabilizare a datoriilor comerciale.	A calcula: - salariul lunar; - salariul pentru concediu ordinar; - salariul pentru concediu medical; - contribuțiile la asigurări

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	6.3 Contabilitatea datoriilor privind retribuirea muncii. 6.4 Contabilitatea decontărilor privind asigurările. 6.5 Contabilitatea decontărilor cu bugetul. 6.6 Contabilitatea decontărilor cu fondatorii.	sociale, medicale. - impozitul pe venit aferente activității de antreprenoriat; - impozitul pe venit la persoanele fizice; - TVA aferent operațiunilor de procurare și vânzare; - impozitele și taxele locale; A perfecta: - factura fiscală; - borderou de calcul a salariului; - fișa de pontaj - delegația de numerar; - lista de plată; - decont de avans; - ordin de plată. - Declarația privind TVA; - Declarațiile fiscale.
7. Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor		
UC 7. Contabilizarea operațiunilor economice aferente veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu actele normative și legislative.	7.1 Componenta, caracteristica și clasificarea veniturilor. 7.2 Evaluarea și constatarea veniturilor. 7.3 Evidența veniturilor activității operaționale. 7.4 Evidența veniturilor activității neoperaționale. 7.5 Determinarea rezultatului financiar. 7.6 Componenta, caracteristica și clasificarea costurilor și cheltuielilor. 7.7 Evaluarea și constatarea costurilor și cheltuielilor. 7.8 Evidența costurilor . 7.9 Evidența cheltuielilor activității operaționale. 7.10 Evidența cheltuielilor activității neoperaționale. 7.11 Evidența cheltuielilor privind impozitul pe venit.	A calcula: - venitul din dobânzi; - venitul din dividende; - venitul din redevențe; - venitul din chirie (leasing); - venitul din diferențe de curs valutar. A perfecta: - factura fiscală; - dispoziție de încasare; - registrul livrărilor; - registrul de evidență la conturile de venituri. A perfecta: - decont de avans; - ordin de plată; - dispoziție de plată; - bon de consum; - borderou de calculare a salariilor; - registrele de evidență a cheltuielilor .

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
8. Contabilitatea de gestiune		
UC 8. Efectuarea calculelor specifice aferente producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate și contabilizarea lor.	8.1 Componenta și clasificarea costurilor entității: costuri directe și indirecte de producție; costuri totale și unitare; costuri variabile și constante. 8.2 Metodele de evaluare și evidență a stocurilor: metoda permanentă; metoda identificării, metoda costului mediu ponderat, metoda FIFO. Metodele de calcul a costurilor de producție pe comenzi și pe faze. 8.3 Varianta calculării costului semifabricatelor și varianta fără calcularea costului semifabricatelor. Sistemul de norme a unității economice și calcularea costului normativ. 8.4 Metodele moderne de evidență a costurilor și de calculație a costului de producție. 8.5 Tipurile de standarde și abaterea de la ele: abateri curente și de bază.	- Calcularea costului prin metodele standard – cost și variabil – cost. - Contabilitatea costurilor în secțiile auxiliare. - Repartizarea serviciilor activității de bază și auxiliare și determinarea costului la sfârșitul lunii. Înregistrare a rezultatelor inventarierii produselor. De perfectat: - borderoul de calcul al costului de producție, - borderoul de repartizare al costurilor; - registrul de evidență al costurilor directe și indirecte.
9. Particularitățile contabilității în comerț		
UC 9. Contabilizarea operațiunilor economice și efectuarea calculelor specifice aferente operațiunilor în unitățile comerciale.	9.1 Contabilitatea aprovizionării. 9.2 Contabilitatea vânzării cu amănuntul a mărfurilor. Contabilitatea vânzării cu ridicata a mărfurilor. Particularitățile contabilității mărfurilor și produselor în alimentația publică. 9.3 Contabilitatea operațiilor cu ambalajele în unitățile de comerț	- Calcularea adaosului comercial aferent mărfurilor intrate. - Operarea cu documentele respective ce țin de aprovizionarea entității cu mărfuri. - Perfectarea documentelor primare aferente vânzării mărfurilor cu amănuntul cu plată integrală în numerar.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
10. Întocmirea situațiilor financiare		
UC 10. Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.	10.1 Caracteristica și componența Situațiilor financiare. Lucrările premergătoare necesare pentru perfectarea situațiilor financiare cu utilizarea informațiilor din registrele contabile, balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, Cartea Mare. 10.2 Modul de perfectare a Bilanțului și anexa la bilanțul contabil, a Situației de profit și pierdere, a Situației modificărilor capitalului propriu și a Situației fluxurilor de numerar.	- Îndeplinirea lucrărilor premergătoare perfectării situațiilor financiare. - Întocmirea Bilanțului, Situației de profit și pierdere, Situației modificărilor capitalului propriu și a Situației fluxurilor de numerar. - Determinarea venitului impozabil - Calcularea impozitului pe venit. - Calcularea rezultatului net.
11. Analiza factorilor de producție și eficienței utilizării acestora		
UC 11. Examinarea asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și a utilizării lor raționale în procesele de producție.	11.1 Analiza asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și eficienței utilizării lor. 11.2 Calculul influenței factorilor legați de utilizarea factorilor de producție asupra devierii volumului de producție (lucrări executate, servicii prestate).	- Aprecierea asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale. - Determinarea influenței factorilor generali și detaliați, legați de utilizarea resurselor umane, mijloacelor fixe, resurselor materiale asupra devierii volumului de producție (lucrări, servicii) fabricat. - Evidențierea rezervelor interne de sporire a volumului producției fabricate (servicii prestate, lucrări executate) din utilizarea mai eficientă a factorilor de producție.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
12. Analiza costurilor de producție și a cheltuielilor		
UC 12 Aplicarea diverselor procedee de analiză a costurilor de producție și a cheltuielilor entității pentru maximizarea rezultatelor financiare.	12.1 Analiza structurii și dinamicii costurilor de producție. 12.2 Analiza costurilor la un leu producție fabricată. Analiza costurilor materiale directe și a costurilor cu personalul directe. Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării acestor indicatori. Analiza costurilor indirecte de producție. 12.3 Analiza cheltuielilor entității pe feluri de activități	- Aprecierea structurii și dinamicii costurilor de producție. Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării costurilor materiale directe și a costurilor cu personalul directe. Aprecierea structurii și dinamicii costurilor indirecte de producție. - Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării costurilor indirecte variabile de producție. - Evidențierea rezervelor interne de diminuare a costurilor de producție. - Aprecierea structurii și dinamicii cheltuielilor entității pe feluri de activități. - Evidențierea rezervelor interne de diminuare a cheltuielilor entității.
13. Analiza profitului (pierderii) și rentabilității		
UC 13. Determinarea performanțelor entității prin prisma examinării etapelor procesului de analiză economico-financiară a profitului și a ratelor de rentabilitate.	13.1 Analiza profitului (pierderii) până la impozitare. 13.2 Analiza factorială a profitului (pierderii) din activitatea operațională. 13.3 Analiza factorială a profitului brut (pierderii brute). 13.4 Analiza rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.	- Aprecierea structurii și dinamicii profitului (pierderii) până la impozitare. - Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării profitului (pierderii) din activitatea operațională. - Evidențierea rezervelor interne de majorare a profitului din activitatea operațională. - Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării profitului brut (pierderii brute). - Evidențierea rezervelor interne de majorare a profitului brut. - Calculul indicatorilor rentabilității venitului din vânzări, rentabilității

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului. - Evidențierea rezervelor interne de majorare a rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.
14. Analiza situației patrimoniale și financiare		
UC 14. Evaluarea gestiunii eficiente a patrimoniului entității și a surselor de finanțare la formarea patrimoniului necesar pentru desfășurarea activității economico-financiare a entității. UC 15. Determinarea echilibrului financiar prin armonizarea resurselor cu nevoile entității.	14.1 Analiza structurii și dinamicii patrimoniului entității la valoarea reală și la valoarea netă. Analiza surselor de constituire a patrimoniului entității. Analiza gradului de îndatorare a entității. Analiza ratelor de rotație a activelor. Analiza creanțelor și datoriilor curente. Analiza fondului de rulment. Analiza lichidității și solvabilității entității. Analiza fluxurilor de numerar. 14.2 Concluzii generale privind activitatea entității. Punctele forte și punctele slabe din activitatea acesteia. Propuneri concrete pentru ridicarea eficienței economice a activității entității.	- Aprecierea structurii și dinamicii patrimoniului entității la valoarea reală și la valoarea netă. Aprecierea structurii surselor de constituire a patrimoniului entității. - Aprecierea gradului de îndatorare a entității. Aprecierea vitezei de rotație a activelor entității. Calculul influenței factorilor respectivi asupra accelerării (încetării) vitezei de rotație a activelor. - Aprecierea corelației creanțe – obligații. - Calculul și aprecierea indicatorilor lichidității și solvabilității entității. - Aprecierea structurii și dinamicii fluxurilor de numerar. - Determinarea gradului de exigibilitate a entității. - Elaborarea concluziilor privind activitatea economico-financiară a entității. - Evidențierea punctelor forte și punctele slabe din activitatea acesteia. - Elaborarea propunerilor pentru redresarea situației financiare și ridicarea eficienței economice a activității entității.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
15. Perfectarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC 16. Manifestarea responsabilității la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate pe parcursul stagiului de practică.	După finisarea practicii elevul elaborează Raportul privind practica ce anticipează probele de absolvire, anexând documentele de la entitatea analizată. Elevul prezintă o caracteristică a stării contabilității și arată erorile depistate în evidența contabilă și măsurile pentru lichidarea lor. Se încheie Raportul pentru practica ce anticipează probele de absolvire cu propuneri și recomandări ale elevului privind perfecționarea organizării și efectuării practicii ce anticipează probele de absolvire.	Elaborarea Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire cu anexarea documentelor analizate. Susținerea Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire în termenii stabiliți.

VI. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică la instituțiile financiare

1. Particularitățile organizării contabilității și controlul operațiilor de evidență în bănci		
UC 1. Implementarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare specifice economiei de piață în contabilitatea instituțiilor financiare.	1. Obiectul de studiu al contabilității bancare. 2. Activele băncii: clasificarea și caracteristica lor. 3. Pasivele băncii: clasificarea și caracteristica lor. 4. Veniturile bancare: clasificarea și caracteristica lor. 5. Cheltuielile bancare: clasificarea și caracteristica lor. Bilanțul băncii și principiile de perfectare a lui. Nomenclatura conturilor contabile, planului de conturi al evidenței contabile în băncile licențiate: structura și însemnătatea lui. 6. Caracteristica documentației bancare. 7. Ordinea de perfectare, verificare, semnare și păstrare a documentelor bancare. 8. Circuitul documentar.	A perfecta: - Structura aparatului operativ și de evidență; - Graficul deservirii clienților la bancă; - Întocmirea bilanțului operațional la bancă. - Întocmirea graficului circuitului documentar pentru operațiile cu numerarul. - Efectuarea controlului curent logic și aritmetic în baza documentelor prezentate de clienți.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	Controlul bancar intern. 9. Controlul curent și ulterior. Controlul logic și aritmetic.	
2. Gestionarea conturilor deschise la bancă și contabilitatea lor		
UC 2. Contabilizarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conformitate cu actele normative și legislative.	1. Tipurile de depozite deschise la bancă: depozite la vedere, depozite de economii și depozite la termen. 2. Modul de deschidere a depozitului la bancă. Calcularea dobânzii și contabilitatea ei. Închiderea depozitelor bancare.	A perfecta: - cererea de deschidere a conturilor de depozit; - contractul privind deschiderea depozitului; A calcula dobânda pentru depozitele deschise la bancă pe termen și la vedere; A reflecta operațiile în conturile personale ale clienților. A închide depozitele bancare.
3. Particularitățile contabilității imobilizărilor și a altor active materiale la bancă		
UC 3. Utilizarea metodelor și principiilor standard la contabilizarea operațiunilor cu imobilizările și activele materiale.	1. Caracteristica imobilizărilor corporale și necorporale la bancă. 2. Contabilitatea operațiilor și perfectarea documentară la procurarea, realizarea și lichidarea mijloacelor fixe și amortizării imobilizărilor necorporale. 3. Reflectarea în bilanț a imobilizărilor corporale și necorporale. 4. Evidența altor active materiale și a obiectelor de mică valoare și scurtă durată. 5. Mecanismul de calculare a uzurii obiectelor de mică valoare și scurtă durată.	A perfecta : - procesul verbal de primire - predare a mijloacelor fixe; - fișa de evidență a mijloacelor fixe; - procesul verbal de lichidare a mijloacelor fixe; - factura la realizarea mijloacelor fixe; A calcula : - amortizarea mijloacelor fixe conform SNC. - uzura obiectelor de mică valoare și scurtă durată cu valoarea mai mare de 2000 lei; - gestionarea valorilor materiale la bancă.
4. Contabilitatea veniturilor, cheltuielilor bancare și a rezultatului financiar		
UC4. Contabilizarea operațiunilor economice aferente veniturilor și cheltuielilor și determinarea rezultatului financiar în conformitate cu actele normative și legislative.	1. Particularitățile contabilității veniturilor bancare. Formarea și repartizarea veniturilor bancare. Reflectarea veniturilor bancare în clasa IV a planului de conturi: veniturile operaționale,	A perfecta: - nota de contabilitate; - nota contabilă la operațiile de incaso a veniturilor: din credite bancare, din plăți de comision pentru ținerea conturilor,

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	neoperaționale și cele ce nu țin de activitatea băncii. 2. Constituirea și repartizarea cheltuielilor bancare. Gestionarea cheltuielilor operaționale. Particularitățile cheltuielilor privind retribuirea muncii. Modul de calculare a salariului efectiv, salariului mediu, pentru concediu ordinar și concediu pentru incapacitate temporară de muncă. Componenta și evidența personalului băncii. Evidența timpului de muncă. 3. Particularitățile gestionării veniturilor și cheltuielilor la bancă. Modul de achitare a lor la sfârșitul perioadei de gestiune. Caracteristica contului 3504. Reflectarea veniturilor și cheltuielilor în „Situția de profit și pierderi”. Utilizarea profitului la bancă după diferite destinații.	pentru eliberare a numerarului, pentru operațiunile valutare etc. - nota de contabilitate pentru calcularea dobânzii la depozit; - contul personal al lucrătorului bancar; - documentele primare la transmiterea în exploatare a valorilor materiale și a obiectelor de mică valoare și scurtă durată; - dispozițiile memoriale la evidența cheltuielilor bancare. A calcula: - dobânda pentru creditele bancare acordate clientului; - plata din comisioane pentru diverse operații la bancă; - suma totală a veniturilor la sfârșitul perioadei de gestiune. - dobânda pentru depozitele bancare; - salariul efectiv al lucrătorilor bancari și salariul mediu; - suma totală a cheltuielilor la sfârșitul perioadei de gestiune. Determinarea rezultatului financiar al perioadei de gestiune. Reflectarea unei zile operaționale și reflectarea rezultatelor obținute în „Situția de profit și pierderi”.
5. Contabilitatea decontărilor prin virament		
UC5. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente contabilizării decontărilor prin virament.	1. Regulamentul privind deschiderea și închiderea conturilor la băncile din Republica Moldova. Tipurile de conturi deschise la bancă. Modul de deschidere a conturilor bancare. Perfectarea modificărilor în	A perfecta: - cererea de deschidere a contului bancar; - fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei; - cererea de eliberare a

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	conturile bancare. Modul de reorganizare și închidere a conturilor bancare. Deschiderea conturilor persoanelor rezidente și nerezidente. 2. Decontările prin virament prin diferite forme: decontări prin ordin de plată, carduri, acreditive, cambii. Efectuarea decontărilor la operațiile comerciale și necomerciale. 3. Decontările prin acreditive. Evidența operațiilor cu acreditive.	cardului bancar. Completarea dosarului personal al clientului în baza documentelor primite de la clienți. Efectuarea înscrierilor în conturile personale. Perfectarea extrasului din cont. Primirea și verificarea ordinului de plată a clienților pentru operațiile comerciale și necomerciale. Reflectarea operațiilor în conturi. Primirea spre execuție a cererilor de deschidere a acreditivului. Reflectarea în evidență a operațiilor date. Casarea incontestabilă a mijloacelor din cont în baza ordinului incaso.
6. Contabilitatea operațiunilor de creditare		
UC6. Manifestă responsabilitate privind desfășurarea și contabilizarea activității de deservire a clienților la operațiunile de creditare în corespundere cu cadrul normativ – legislativ.	1. Clasificarea creditelor bancare. Documentele prezentate la bancă. Analiza solvabilității clienților. Calcularea reducerilor pentru pierderi la credite. 2. Caracteristica și contabilitatea dobânzii.	A perfecta notele de contabilitate la eliberarea și rambursarea conturilor. A calcula: - indicatorii solvabilității, lichidității și rentabilității; - dobânda la creditele curente și expirate.
7. Contabilitatea operațiilor cu valorile mobiliare		
UC7. Respectarea cu promptitudine și responsabilitate a dispozițiilor legale aferente metodologiei de ținere a contabilității valorilor mobiliare.	1. Clasificarea valorilor mobiliare. Valorile mobiliare de emisie și fondare, și investiționale. Dividendele și modul de calculare a lor. Scontul și prima la valorile mobiliare. 2. Cambia – tipurile și contabilitatea ei. 3. Scontarea cambiei.	A perfecta: - cambia simplă; - cambia bancară; - cambia trată. A calcula: - dividendele pentru acțiunile ordinare și preferențiale; - scontul și prima la activitatea de emisie și investiționale; - surplusurile de capital la acțiuni; - dobânda la cambiile emise și

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		scontate.
8. Contabilitatea operațiunilor cu numerarul		
UC8. Efectuarea cu corectitudine și la timp a tranzacțiilor de ghișeu în lei moldovenești și valută, pe baza cererilor clienților cu utilizarea instrumentelor informaționale, a echipamentelor și resurselor adecvate.	1. Caracteristica și structura departamentului casierie. 2. Perfectarea documentară și contabilitatea operațiilor de încasare și eliberare a numerarului. Evidența operațiilor în casele serale. 3. Inventarierea numerarului în casierie.	A perfecta: - ordinul de încasare a numerarului; - delegația de numerar; - ordinul de plată; - borderoul de însoțire a numerarului. A reflecta în contabilitate rezultatele inventarierii.
9. Contabilitatea operațiunilor nebancale (leasing și factoring)		
UC 9. Identificarea elementelor prioritare în efectuarea calculului specific contabilității operațiunilor nebancale.	1. Caracteristica operațiilor de factoring și leasing. Tipurile de factoring și leasing, încheierea contractului de factoring și leasing. Calcularea dobânzilor anuale la operațiile de leasing. 2. Contabilitatea operațiilor de factoring și leasing.	A perfecta contractul de factoring și leasing. A calcula dobânzile anuale la operațiile de leasing și factoring.
10. Contabilitatea operațiilor valutare și a decontărilor internaționale		
UC 10. Întocmirea formulelor contabile privind operațiunile valutare prin asocierea simbolurilor de cont asigurând corectitudinea contării lor.	1. Tipurile de conturi deschise în valută străină. Operațiile efectuate la conturile valutare. Relațiile de corespondență la efectuarea decontărilor internaționale prin acreditiv și incaso documentar. 2. Operațiile valutare în casele de schimb valutar. Evidența analitică la conturile clienților.	A calcula diferențele de curs valutar; A reflecta: - deschiderea conturilor valutare și înregistrarea operațiilor la cont; - incasso – ul la import și export; - acreditivul la import și export; A contabiliza operațiile cu valută străină.
11. Rapoartele financiare și impozitarea băncilor comerciale		
UC 11. Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.	1. Caracteristica și conținutul situațiilor financiare. 2. Lucrările premergătoare la perfectarea situațiilor financiare: inventarierea, închiderea conturilor de venituri.	- Participarea la inventarierea valorilor băncii. - Perfectarea formularelor de situații financiar-bancare. - Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	3. Calcularea profitului băncii. Modul de impozitare a veniturilor bancare.	- Determinarea venitului impozabil al băncii. - Calcularea impozitelor locale.
12. Analiza relațiilor creditare a clienților cu banca		
UC 12 Aprecierea generală a evoluției creditelor bancare și a eficienței utilizării acestora.	1. Analiza utilizării creditelor după destinație. 2. Analiza rambursării creditelor. 3. Descrierea eficacității utilizării creditului. 4. Aprecierea utilizării creditelor după destinație.	A calcula: - indicatorilor de rotație a creditelor: - vitezei și numărului mediu de rotații a creditelor; - duratei unei rotații, - coeficientului raportului mijloacelor împrumutate la mijloacele curente (circulante), - soldului mediu al mijloacelor împrumutate.
13. Analiza atragerii și a transferurilor bănești la depozite		
UC 13. Analiza structurii depozitelor bancare în dinamică și a mărimii medii a soldului depozitelor la un cont personal.	1. Caracteristica generală a modalităților de atragerea mijloacelor bănești la depozite. 2. Principalii indicatori care caracterizează nivelul, dinamica depozitelor de mijloace bănești. 3. Mărimea medie a soldului de depozite la un cont personal și factorii care o determină.	- Calcularea și analiza mărimii medii a soldului depozitelor la un cont personal și a factorilor care o determină. - Calcularea coeficientului afluxului depozitelor. Examinarea componenței și aprecierea nivelului de dezvoltare a transferurilor prin virament la depozite.
14. Analiza lichidității băncilor și politici de creditare		
UC 14. Prezentarea tehnicii de analiză factorială a lichidității băncii în scopul evaluării corecte a nevoilor de lichiditate și acoperirii acestor nevoi cu costuri mici.	1. Caracteristica și aprecierea indicatorilor de lichiditate bancară. 2. Lichiditatea curentă și modalitățile de sporire a ei. 3. Analiza normativelor de susținere a lichidității.	- Calcularea lichidității instituțiilor bancare. - Determinarea gradului de exigibilitate a instituțiilor bancare. - Analiza normelor diferențiate de rezerve obligatorii. - Analiza normativelor de susținere a lichidității.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
15. Analiza bilanțului contabil al băncii		
UC 15 Evaluarea gestiunii eficiente a patrimoniului băncii și surselor de finanțare a acestora necesare pentru desfășurarea activității economico-financiare.	1. Importanța analizei bilanțului contabil al băncii. Cerințele de întocmire a bilanțului băncii. Tipurile analizei bilanțului băncii. 2. Bilanțul brut și net. Rolul analizei economice în înfăptuirea creditului bancar.	- Analiza bilanțului băncii în baza activului și pasivului acestuia: analiza dinamicii și structurii activelor bancare, obligațiunilor băncii și a capitalului acționar.
16. Analiza rezultatelor financiare a activității băncii		
UC 16 Aplicarea tehnicii de analiză factorială a indicatorilor de profit în scopul identificării disponibilităților și posibilităților de dezvoltare a băncii.	1. Sarcinile și sursele informaționale ale analizei rezultatelor financiare ale activității bancare. 2. Aprecierea dinamicii și structurii veniturilor și cheltuielilor băncii. Calcularea și aprecierea influenței factorilor asupra modificării profitului (pierderii) băncii.	- Analiza rentabilității activelor și a capitalului băncii și identificarea factorilor ce influențează asupra modificării acestora. - Calcularea rezervelor interne de majorare a rezultatului financiar al băncii și de sporire a indicatorilor rentabilității bancare.
17. Perfectarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC17 Manifestarea responsabilității la prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate pe parcursul stagiului de practică.	După finisarea practicii elevul elaborează Raportul privind practica ce anticipează probele de absolvire, anexând documentele de la instituția analizată. Elevul va prezenta o caracteristică a stării contabilității și va detalia erorile depistate în evidența contabilă și măsurile pentru lichidarea lor. La finele conținuturilor Raportului pentru practica ce anticipează probele de absolvire cu propuneri și recomandări ale elevului privind perfecționarea organizării și efectuării practicii ce anticipează probele de absolvire.	Elaborarea Raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire cu anexarea documentelor analizate. Susținerea Raportului în termenii stabiliți.

VII. Repartizarea orientativă a orelor a stagiului de practică la unitățile economice

Nr. d/o	Unități de învățare	Nr. zile	Nr.de ore
1.	Caracteristica generală a structurii organizatorice a entității	1	8
Conținuturi la contabilitate			
2.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	1	8
3.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	3	18
4.	Contabilitatea activelor circulante	6	42
5.	Contabilitatea capitalului propriu	1	8
6.	Contabilitatea datoriilor	5	36
7.	Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor	3	22
8.	Contabilitatea de gestiune	2	14
9.	Particularitățile contabilității în comerț	2	14
10.	Perfectarea situațiilor financiare	3	20
Lucrul analitic la entitate			
11.	Analiza factorilor de producție și eficienței utilizării acestora	3	22
12.	Analiza costurilor de producție și a cheltuielilor	2	14
13.	Analiza profitului (pierderii) și rentabilității	4	30
14.	Analiza situației patrimoniale și financiare	4	30
15.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	3	14
Total		45	300

VIII. Repartizarea orientativă a orelor a stagiului de practică instituțiile financiare

Nr. d/o	Unități de învățare	Nr. zile	Nr.de ore
1.	Particularitățile organizării contabilității și controlului operațiilor de evidență în bănci	2	14
2.	Gestionarea conturilor deschise la bancă și contabilitatea lor	5	34
3.	Particularitățile contabilității imobilizărilor și altor active materiale la bancă	3	18
4.	Contabilitatea veniturilor, cheltuielilor bancare și a rezultatului financiar	4	26
5.	Contabilitatea decontărilor prin virament	3	18
6.	Contabilitatea operațiunilor de creditare	4	26
7.	Contabilitatea operațiunilor cu valorile mobiliare	2	14
8.	Contabilitatea operațiunilor de tezaur	3	20
9.	Contabilitatea operațiunilor nebankare (leasing, factoring)	2	14
10.	Contabilitatea operațiilor valutare	3	20
11.	Situațiile financiare și impozitarea băncilor comerciale	1	8
12.	Analiza relațiilor creditare a clienților cu banca	2	14
13.	Analiza atragerii și a transformărilor bănești la depozite	2	14
14.	Analiza lichidității băncilor și politici de creditare	2	14
15.	Analiza Bilanțului contabil al băncii	2	14
16.	Analiza rezultatelor financiare a activității bancare	2	14
17.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	3	18
TOTAL		45	300

IX. Sugestii metodologice

Înainte de începerea practicii, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea agendei formării profesionale, precum și cu raportul necesar a fi perfectat de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând consultații cu ei privind practica ce anticipează probele de absolvire și întocmirea agendei practicii.

Elevul-practicant are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea conducătorului de practică din cadrul entității economice în care a fost repartizat la practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii ce anticipează probele de absolvire în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor practicii ce anticipează probele de absolvire. În acest caz elevul-practicant va solicita, printr-un demers adresat directorului, pentru încadrarea repetată la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia.

Elevul-practicant este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea competențelor profesionale urmărește să cunoască în ce măsură elevii au realizat competențele propuse în cadrul procesului de desfășurare a practicii ce anticipează probele de absolvire. Cumulate, rezultatele școlare trebuie să asigure finalitățile propuse, respectiv, rezultatele învățării care reprezintă ceea ce un elev înțelege, cunoaște și este capabil să facă la finalizarea procesului de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin abilitățile și competențele dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală.

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

Responsabilul de desfășurarea stagiului de Practica ce anticipează probele de absolvire din cadrul unității economice evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

- 1) nivelul competențelor profesionale;
- 2) comportamentul;
- 3) modalitatea de integrare a elevului-practicant în activitatea unității economice (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului intern al unității economice).

Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul unității economice este consultativă.

Prezentarea și susținerea Raportului stagiului de practică

Susținerea raportului practicii are loc la catedra de specialitate de resort. În acest scop se numește un conducător al practicii dintre cadrele didactice ale catedrei.

Aprecierea răspunsurilor elevului ține de următoarele criterii:

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

În cazul în care profesorul a apreciat negativ (nota sub 5) prezentarea raportului practicii de către elev, se decide de a repeta desfășurarea practicii.

La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:

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

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

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

Elevul va înregistra și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în Agenda formării profesionale, iar la finalizarea stagiului de practică o va prezenta reprezentantului unității economice pentru a fi verificată și semnată.

Raportul de practică se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a Practicii ce anticipează probele de absolvire de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a practicii. După întocmirea raportului acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și

corectitudinea prezentării informațiilor de către conducătorul practicii din partea unității economice, care va confirma acest fapt prin semnătura sa și prin ștampila instituției corespunzătoare.

Cerințe față de redactarea Raportului de practică:

Perfectarea textului. Raportul se scrie pe hârtie alba, format A4, dimensiunea 21, 0x29, 7, pe o singură parte a foii. Paginile raportului au câmp: în stânga – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. Raportul se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare font – 12pt, la 1,5 interval. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Fiecare compartiment al Raportului se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scriu cu majuscule, mărimea 14, momentele cheie se scriu italic sau se subliniază.

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

Foaia de titlu și cuprinsul nu se numerotează. Enumerarea începe cu Introducerea de la numărul 3. Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al paginii.

Conținutul raportului practicii: raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de curriculumul de practică, concluzii), anexe, bibliografie. La aceste elemente componente se anexează actele stipulate mai sus (contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică).

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

Bibliografia va reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopurilor practicii și pentru întocmirea raportului în următoarea ordine:

1. Legi, Hotărâri ale Guvernului și alte Acte normative;
2. Documente contabile, financiare și comerciale, materiale statistice dări de seamă și rapoarte ale departamentelor de statistică (în ordine cronologică);
3. Literatura de specialitate (în ordine alfabetică a autorilor);
4. Site-uri și adrese electronice, alte surse de informații.

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

Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin. Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, Bold. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

Denumirea figurii (ex.: Figura 1.1) se scrie cu litere aldine (Bold), mici, mărimea 12 pt, centrat, fără punct la final. În mod obligatoriu se indică în figură unitățile de măsură a indicatorilor reprezentați. De

asemenea, se indică sursa de unde a fost luată figura respectivă sau datele în baza cărora autorul a elaborat-o.

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

După întocmirea raportului, aceasta va fi copertat cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind practica ce anticipează probele de absolvire va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

Evaluarea și notarea finală se realizează în instituția de învățământ a elevului-practicant prin susținerea Raportului de practică și prezentarea actelor menționate mai sus (contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică).

Rezultatele susținerii raportului (nota) va fi trecută în Agenda formării profesionale, în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din Raportul prezentat sau din Agenda de practică. 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.

Grila de evaluare a Raportului de practică

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

		unele abateri.		
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.

XI. Cerințe față de locurile de practică

Agenții economici vor oferi locuri pentru stagiile de practică elevilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic în conformitate cu acordurile sau contractele încheiate cu instituțiile de învățământ respective. Unitățile economice /instituțiile de profil asigură accesul elevilor la Situațiile financiare și statistice, programul de activitate și alte surse informative, materiale instructive și normative, astfel încât elevii să înțeleagă mai profund specificul operațiilor studiate.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/p rocurată resursa	Numărul de exemplare
1.	Standardele Naționale de Contabilitate. In: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1224 din 16.08.2013	http://mf.gov.md/actn orm/contabil/standart new	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	https://www.legis.md /cautare/getResults?doc_id=125231&lang=ro	Nelimitat
3.	Planul general de conturi contabile nr. 119 din 06.08.2013. In: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1225 din 16.08.2013, modificat OMF 111 din 13.09.21, MO 219-225/17.09.21 art. 1128; în vigoare 17.09.21	http://mf.gov.md/files /files/Acte%20Legislative%20si%20Normative/CONTABILITATE/ordine/Plan%20de%20conturi%	Nelimitat
4.	BUCUR, Vasile, GRAUR, Anatol, Contabilitatea impozitelor , Chișinău, ASEM, 2016, 618 p. ISBN 978-9975-75-830-7	Biblioteca CEEF	6
5.	BADICU G, MIHAILA S; Bazele contabilității, Chișinău: Tipografia Centrală, 2019. 220 p. ISBN 978-9975-146-93-7	Biblioteca CEEF	10
6.	GRIGOROI L ș.a. Contabilitatea întreprinderii, Chișinău: Editura Cartier, 2021 SBN: 978 9975 75 984-7 , 800 p	Biblioteca CEEF	2
7.	Frecăuțan, Alexandru Ion. Contabilitate financiară / Alexandru Frecăuțeanu, Andrei Malai, Igor Balan ; Inst. Internațional de Management IMI-NOVA [Carte tipărită]. - Chișinău : UASM, 2007. - 472 p.. - Bibliogr. p. 446-452. - ISBN 978-9975-64-093-0.	Biblioteca CEEF	5
8.	Nederița, A. Noile formate de situații financiare:		

	conținutul de bază și interconexiunea cu conturile contabile (sfârșit, începutul în nr. 2/2021). Contabilitate și audit. 2021, nr. 3, 63-76. ISSN 1813-4408	Biblioteca CEEF	6
9.	NEDERIȚA Al. Corespondența conturilor contabile. Contabilitate și audit. 2017, nr. 4. ISSN 1813-4408. P. P. 61-73	Biblioteca CEEF	6
10.	NEDERIȚĂ, A. Comentariile privind conținutul și modul de implementare a modificărilor de bază operate în SNC. În: Contabilitate și audit, nr. 8, 2019, ISSN 1813-4408	Biblioteca CEEF	8
11.	NEEDLES, B.; ANDERSON, H.; CALDWELL, J.; Principiile de bază ale contabilității. Ediția a cincea. Chișinău: ARC, 2000, 1240 p. ISBN:9975611311	Biblioteca CEEF	100
12.	PANUȘ, V. LUPU, A. Reglementarea documentării faptelor economice în cadrul entității. Contabilitate și audit. 2020, nr. 3. pag. 76-85. ISSN 1814-4408	Biblioteca CEEF	2
13.	D. TOSTOGAN, P. Diferențe de curs valutar sau de sumă: analize, argumente și concluzii. Contabilitate și audit. 2019, nr. 5. pag. 13-17. ISSN 1814-4408	Biblioteca CEEF	2
14.	ȚIRIULNICOVA, N, PALADI, V. Analiza rapoartelor financiare. Chișinău: ACAP, 2011. ISBN-9975-7830-01, 411p	Biblioteca CEEF	12
15.	ȚURCANU, V., GOLOCIALOVA, I. Raportarea financiară conform standardelor internaționale. CHIȘINĂU: ACAP, 2015, 452 P. ISBN 978-9975-129-13-8	Biblioteca	2
16.	Țurcanu, Viorel. Contabilitatea datoriilor: teorie și practică / Viorel Țurcanu, Irina Golocialova // Conferința Științifică Internațională "Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii", 25-26 septembrie 2015. - Chișinău, 2015. - Vol. 3. - P. 73-81. - Bibliogr.: p. 81 (6 tit.). ISBN 978-9975-75-714-0.	Biblioteca	2