



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 stagiului de practică

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

Specialitatea: **41120 Impozite și percepere fiscală**

Calificarea: **Contabil**

Chișinău 2023

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic științific al Centrului de Excelență în economie și Finanțe, proces-verbal nr. 3 din "09" 10 2023

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

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

Șef catedră



Revilia CIORNÎ

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. Natalia DARANUȚA, contabil șef „ZIMAGRO- PLUS” SRL
2. Larisa CEBAN, auditor public principal Curtea de Conturi

Adresa Curriculumului în Internet:

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

Cuprins

I. Preliminării	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională	6
III. Competențele profesionale specifice conform standardului de calificare	6
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	8
VI. Repartizarea orientativă a stagiului de practică la unitățile economice.....	17
VII. Sugestii metodologice.....	17
VIII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	18
IX. Cerințele față de locul de practică.....	21
X. Resursele didactice recomandate elevilor	22

I. Preliminării

În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii aptitudinilor practice, planul de învățământ pentru specialitatea „Impozite și percepere fiscală” include practica ce anticipează probele de absolvire. Practica ce anticipează probele de absolvire pentru specialitatea „Impozite și percepere fiscală”, 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 sunt perfectate 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 utilizarea 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 „Impozite și percepere fiscală”.

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.

Scopul Curriculumului la Practica ce anticipează probele de absolvire este de a oferi elevilor oportunitatea de aplicare și dezvoltare a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul studiilor în contexte practice pentru:

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

Drept bază de îndreptare a elevului la practica 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 tematico – 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 45 de zile sau 300 de 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 sunt notate în Agenda practicii.

Funcțiile de bază ale curriculumului:

- funcția didactică de desfășurare a procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe acte normative ale 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.

Beneficiarii curriculumului. Curriculumul este destinat:

- elevilor care își fac studiile la specialitatea "Impozite și percepere fiscală";
- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- 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 conform standardului 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 stagiului de practică

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.

UC16. 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

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.08.O.049	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	9	300	Aprilie-iunie	Raport privind practica ce anticipează probele de absolvire	10

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

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.	Structura entității, genul de activitate, tipurile de produse fabricate, 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.	Caracteristica imobilizărilor necorporale la entitate. Contabilitatea operațiilor și perfectarea documentară aferente operațiunilor cu imobilizările necorporale. Metodele de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale conform metodelor recomandate de SNC. Contabilitatea ieșirii imobilizărilor necorporale. 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.	Caracteristica imobilizărilor corporale la entitate. Contabilitatea operațiilor și perfectarea documentară la procurarea, instalarea, montarea, realizarea și lichidarea mijloacelor fixe. Contabilizarea amortizării imobilizărilor corporale. Metodele de calcul a amortizării mijloacelor fixe	A perfecta: - procesul verbal de primire - predare a mijloacelor fixe; - fișa de evidență a mijloacelor fixe; - proces verbal de lichidare (casare) a mijloacelor fixe;

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	Conform metodelor recomandate de SNC. Reflectarea în bilanț a imobilizărilor corporale.	- factura fiscală; - nota de contabilitate; - registrul de evidență lunar la conturile de evidență a imobilizărilor corporale. A calcula: - costul de intrare a imobilizărilor corporale; - amortizarea mijloacelor fixe prin diferite metode: liniară, metoda diminuării soldului și conform metodei de producție (prestări servicii).
4. Contabilitatea activelor circulante		
UC4 Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente contabilizării activelor circulante .	Componența și clasificarea activelor circulante. Constatarea și evaluarea a activelor circulante. Contabilitatea intrărilor și ieșirilor de materiale. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a uzurii acestora. Evidența producției în curs de execuție. Evidența produselor. Evidența creanțelor comerciale. Evidența creanțelor privind decontările cu bugetul. Evidența creanțelor personalului. Evidența creanțelor privind veniturile calculate. Evidența mijloacelor bănești a casieriei. Evidența mijloacelor bănești în conturile curente în valută națională. Evidența mijloacelor bănești în conturile valutare și în alte conturi bancare. 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; - cererea de deschidere a contului bancar;

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		- cereri de vânzare-cumpărare a valutei străine. Reflectarea în evidență a operațiilor cu umerarul. - 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.	Structura capitalului propriu. Contabilitatea capitalului social și neînregistrat. Contabilitatea capitalului suplimentar. Contabilitatea capitalului nevărsat și retras. Evidența rezervelor. Evidența profitului nerepartizat (pierderi neacoperite). 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.	Contabilitatea datoriilor financiare. Formele de decontări utilizate pe teritoriul Republicii Moldova și modul de contabilizare a datoriilor comerciale. Contabilitatea datoriilor privind retribuirea muncii. Contabilitatea decontărilor privind asigurările. Contabilitatea decontărilor cu bugetul. Contabilitatea decontărilor cu fondatorii.	A calcula: - salariul lunar; - salariul pentru concediu ordinar; - salariul pentru concediu medical; - contribuțiile la asigurări sociale, medicale. - impozitul pe venit aferent activității de antreprenariat; - impozitul pe venit la persoanele fizice; - TVA aferent operațiunilor de procurare și vânzare; - impozitele și taxele locale; A perfecta: factura fiscală; borderoul de calcul al salariului; fișa de pontaj; delegația de numerar;

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		- 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.	Componența, caracteristica și clasificarea veniturilor. Evaluarea și constatarea veniturilor. Evidența veniturilor activității operaționale. Evidența veniturilor activității neoperaționale. Determinarea rezultatului financiar. Componența, caracteristica și clasificarea costurilor și cheltuielilor. Evaluarea și constatarea costurilor și cheltuielilor. Evidența costurilor. Evidența cheltuielilor activității operaționale. Evidența cheltuielilor activității neoperaționale. 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.
8. Contabilitatea de gestiune		
UC 8. Efectuarea calculelor specifice aferente producției fabricate, lucrărilor îndeplinite și serviciilor prestate și contabilizarea lor.	Componența și clasificarea costurilor entității: costuri directe și indirecte de producție; costuri totale și unitare; costuri variabile și constante. 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. Varianta calculării costului semifabricatelor și varianta fără calcularea costului semifabricatelor. Sistemul de norme a unități economice și calcularea costului normativ. Metodele moderne de evidență a costurilor și de calculație a costului de producție.	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: - borderou de calcul al costului de producție, - borderou de repartizare a costurilor; - registru de evidență a costurilor directe și indirecte. A perfecta registrul de evidență lunar la conturile din clasa 8

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
	Tipurile de standarde și abaterea de la ele: abateri curente și de bază.	
9.Particularitățile contabilității în comerț		
UC 9. Contabilizarea operațiunilor economice și efectuarea calculelor specifice aferente operațiunilor în unitățile comerciale	Contabilitatea procesului de aprovizionare. Contabilitatea vânzării cu amănuntul a mărfurilor. Contabilitatea vânzării cu ridicata a mărfurilor. Particularitățile contabilității mărfurilor și produselor în alimentația publică. 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.
10. Întocmirea situațiilor financiare		
UC 10. Întocmirea situațiilor financiare, verificarea corelației acestora și prezentarea lor utilizatorilor interni și externi.	Caracteristica și componența Situațiilor financiare. Lucrările premergătoare necesare pentru perfectarea situațiilor financiare cu utilizarea informațiilor din registrele contabile, bilanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, Cartea Mare. 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, a Situației de profit și pierdere, a 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.	Analiza asigurării entității cu resurse umane, mijloace fixe, resurse materiale și eficienței utilizării lor. 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

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
		executate) din utilizarea mai eficientă a factorilor de producție.
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.	Analiza structurii și dinamicii costurilor de producție. 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. Analiza cheltuielilor entității pe feluri de activități	Apresiasi structurii și dinamicii costurilor de producție. Calculul influenței factorilor respectivi asupra modificării costurilor materiale directe și a costurilor cu personalul directe. Apresiasi 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. Apresiasi 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.	Analiza profitului (pierderii) până la impozitare. Analiza factorială a profitului (pierderii) din activitatea operațională. Analiza factorială a profitului brut (pierderii brute). Analiza rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.	Apresiasi 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 pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului. Evidențierea rezervelor interne de majorare a rentabilității venitului din vânzări, rentabilității pe produs, rentabilității activelor, rentabilității capitalului.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de elaborat
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.	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. 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.
15. Perfectarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC16. 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. Face 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. Repartizarea orientativă a stagiului de practică

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	5	35
14.	Analiza situației patrimoniale și financiare	5	35
15.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	3	14
	Total	45	300

VII. 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 stagiului de practică. 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 ce anticipează probele de absolvire 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.

VIII. 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 practică ce anticipează probele de absolvire din cadrul unității economice evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

- a) nivelul competențelor profesionale;
- b) comportamentul;
- c) 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 albă, 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 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 Introducerea de la numărul 3.

Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta 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 afară de cele permise. 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:

- 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.

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

IX Cerințele față de locul 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.

IX. 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/actnorm/contabil/standartnew	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.	Brînzilă, Liuba. Unele abordări contabile în identificarea deprecierii activelor = Nekotorye buhgalterskie podhody v opredelenii obesceneniâ aktivov / Liuba Brînzila // Fin - Consultant. - An 2011, Nr. 3, P. 76-81.	http://www.reviste.asm.md/files/fin%20consultant%20n3_2011	2
5.	Bucur, Vasile. Aspecte ale contabilității înlocuirii unor componente ale unui mijloc fix / Vasile Bucur, Inga Cotoros // Conferința științifică internațională "Contabilitate: provocări actuale și aspirații pentru viitor, 4 aprilie 2012. - Chișinău, 2012. - P. 37-43. - Bibliogr.: p. 43 (4 tit.).	Biblioteca CEEF	2
6.	Bucur, Vasile. Contabilitatea provizioanelor pentru plata concediilor / Vasile Bucur // Contabilitate și audit = Buhgalterskij ucûet i audit. - An 2009, Nr. 11, P. 18-23.	http://www.contabilitate.md/?mod=mag&id=163 .	2
7.	Bucur, Vasile. Privind cheltuielile rezultate din transmiterea în exploatare a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în cazul când valoarea totală a acestora este semnificativă : [Întrebări-răspunsuri] / Vasile Bucur, Iuliana Țugulschi // Contabilitate și audit = Buhgalterskij ucûet i audit. - An 2012, Nr. 4, P. 41-43.	Biblioteca CEEF	2
8.	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
9.	Golocialova, Irina. Situații financiare consolidate / Irina Golocialova, Viorel Țurcanu ; Academia de Studii Economice a Moldovei [Carte tipărită]. - Chișinău : ASEM, 2012. - 190 p.. - Bibliogr.: p. 190. - ISBN 978-9975-75-591-7.	Biblioteca CEEF	6
10.	Grigoroj, Lilia. Contabilitatea întreprinderii / Lilia Grigoroj, Liliana Lazari, Aliona Bîrcă [et al.], [Carte tipărită].- Chișinău: Cartier, 2011. -508 p. Bibliogr. p.	Biblioteca CEEF	6

	508. - ISBN 978-9975-79-703-0.		
11.	Nederiță, Alexandru. Corespondența conturilor contabile conform prevederilor SNC și Codului fiscal/ Alexandru Nederiță. - [Carte tipărită].- Chișinău: Contabilitate și Audit, 2007. -640 p. Bibliogr. p. 640. - ISBN 978-9975-9546-4-8.	Biblioteca CEEF	8
12.	Nederiță, Alexandru. Aspecte practice privind calculația costului produselor fabricate / Alexandru Nederiță, Valentina Panuș // Contabilitate și audit : revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori = Buhgalterskij ucûet i audit. - 2013. - Nr. 8. - P. 57-63.	Biblioteca CEEF	2
13.	Nederiță, Alexandru. Recomandări practice privind contabilitatea și impozitarea creanțelor compromise / Alexandru Nederiță, Ludmila Grabarovschi // Contabilitate și audit: revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori = Buhgalterskij ucûet i audit. - 2015. - Nr. 3. - P. 14-26.	Biblioteca CEEF	2
14.	Nederiță, Alexandru. Corespondența conturilor privind contabilitatea activelor biologice imobilizate = Корреспонденция счетов по учету долгосрочных биологических активов / Alexandru Nederiță // Contabilitate și audit. - 2016. - Nr. 10. - P. 63-74. ISSN 1813-4408.	Biblioteca CEEF	2
15.	Sajin, Iurie. Contabilitatea creanțelor și datoriilor comerciale în cazul livrărilor cu plata în avans = Ucûet zadolžennostej i obâzatelóstv po trgovym scûetam pri postavkah s avansovoj oplatoj / Iurie Sajin // Fin - Consultant. - An 2009, Nr. 5, P. 90-94. - Bibliogr. : p. 94.	Biblioteca CEEF	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 CEEF	2