



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

"Aprob"



Curriculumul stagiului de practică
S.06.O.030 Practica de specialitate II

Specialitatea: 41110 Contabilitate
Calificarea: Contabil

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene

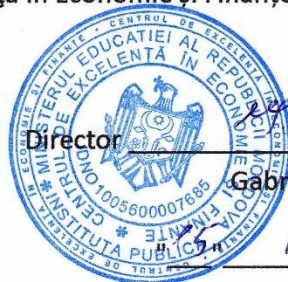


Autori:

1. *Iovu-Carauș Marina*, grad didactic I, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM
2. *Boșcaneanu Nadejda*, grad didactic I, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe.



Director

Gabriel Palade

12

2016

Recenzenți:

1. „APA-CANAL CHIȘINĂU” S.A., adresa: str. Albișoara 38, mun. Chișinău, șef secție „CONTABILITATE ȘI FINANȚE” Zapșa Svetlana.
2. ACAP RM, adresa: str. Mitropolit Varlaam 65, mun. Chișinău, director executiv Șelaru Marina.

Adresa Curriculumului în internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice modulului	6
IV. Administrarea modulului	6
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	9
VII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică	13
IX.. Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

Practica de specialitate II constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Practica reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a elevilor. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Statutul Curriculumului. Curriculumul la Practica de specialitate I 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 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.

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.

Practica de specialitate II, considerându-se un instrument de bază pentru aplicarea competențelor profesionale, dobândite în cadrul orelor de curs, are drept scop consemnarea la nivel practic, a operațiilor economice ce se derulează în cadrul entității în dependență de genul de activitate practicat de aceasta. Practica de specialitate II se desfășoară în anul III, semestrul VI, constituind un pilon forte de formare a viitorilor specialiști. Cu un număr total de ore conform planului de învățământ 150 ore, în finalitate obținându-se un număr de 5 credite.

Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea și ținerea contabilității în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a contabililor pe fiecare sector în parte. O mare atenție se acordă modului de îndeplinire a documentelor primare contabile; înregistrării operațiilor economice în registrele.

La finisarea practicii de specialitate, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul propriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre apărare de către conducătorul practicii. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitate în care elevul își desfășoară practica, precum și anexele, care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta. Anexele vor cuprinde documente primare și centralizatoare, borderouri, jurnale-order, registre, calcule, formule contabile aferente tranzacțiilor operate în cadrul unității patrimoniale analizate.

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

- F.02.O.009 Corespondența economică;
- F.03.O.010 Teoria economică I (Microeconomia);
- F.04.O.011 Teoria economică II (Macroeconomia);
- F.04.O.012 Bazele contabilității;
- F.05.O.013 Finanțe;
- F.06.015 Administrarea afacerilor;
- F.06.O.016 Bazele analizei economice;
- F.05.O.014 Metode și tehnici de evaluare contabilă;
- S.06.O.019 Contabilitatea financiară I;
- S.02.O.028 Practica de inițiere în specialitate.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Importanța studierii unității de curs Practica de specialitate II constă în consolidarea și sistematizarea competențelor formate în baza unităților de curs “Metode și tehnici de evaluare contabilă” și „Contabilitatea financiară I”, precum și dezvoltarea aptitudinilor practice privind organizarea și ținerea contabilității; cunoașterea aprofundată a regulilor de aplicare prevăzute de Standardele Naționale de Contabilitate.

Sarcinile principale ale practicii de specialitate sunt:

1. Aplicarea competențelor specifice de specialitate în domeniul contabilității;
2. Studiarea sistemelor economice, respectării standardelor de contabilitate și a altor document normative;
3. Acumularea de către elevi a deprinderilor practice și a experienței privind organizarea contabilității în toate sectoarele ei.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul Practicii de specialitate II vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

- S.07.O.020 Contabilitate financiară II;
- S.07.O.021 Contabilitatea de gestiune;
- S.08.O.025 Contabilitatea în comerț;
- S.08.O.024 Analiza rapoartelor financiare;
- S.08.O.026 Audit;
- S.06.O.030 Practica de specialitate II;
- S.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire.

III. Competențele profesionale specifice modulului

Competența profesională din descrierea calificării:

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilității în condiții de asistență calificată.

Competențele profesionale specifice unității de curs Practica de specialitate II:

1. Respectarea circuitului documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ - legislativ.
2. Perfectarea corectă și completă a documentelor primare aferente activității entității.
3. Prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.
4. Asigurarea securității documentelor cu regim special.
5. Înregistrarea documentelor primare în registrul tipizat pentru evidența lor
6. Introducerea zilnică, corectă și în volum deplin în baza de date a programului automatizat de evidență contabilă a informației ce se conține în documentele primare.
7. Înregistrarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conturi contabile.
8. Întocmirea notelor contabile în baza evidenței contabile primare.
9. Gestionarea evidenței analitice și sintetice și verificarea corelației lor.
10. Înscrierea în registre a operațiunilor efectuate în baza documentelor primare.
11. Perfectarea listelor generalizatoare și borderourile contabile privind operațiunile și tranzacțiile efectuate.
12. Asistarea la desfășurarea inventarierii conform dispozițiilor legale și a procedurilor de inventariere adoptate de către entitate.
13. Determinarea valorilor contabile a activelor imobilizate și circulante.

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Număr de credite	
	Total	Contact direct				Lucrul individual
		Prelegeri	Practică			
6	150	-	150	-	Raport privind practica	5

V. Unități de învățare pe parcursul practicii de specialitate ii pentru elevii ce vor desfășura stagiul de practică la entități

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
1. Bazele organizării contabilității entității		
UC1. Sistematizarea activității contabile în cadrul entității ținând cont de forma organizatorico-juridică și genul de activitate desfășurat cu aplicarea Politicii Contabile.	<ol style="list-style-type: none">1. Caracteristica generală a structurii organizatorice a entității2. Rolul contabilității în entitate3. Sistemele de organizare a contabilității4. Politicile contabile în cadrul entității	Studierea documentelor de înregistrare ale entității. Elaborarea structurii organizatorice a entității. Vizitarea subdiviziunilor entității. Analiza politicii contabile a entității. Studierea soft-urilor contabile utilizate de entitate.

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
2. Evaluarea și recunoașterea elementelor patrimoniale.		
UC2. Determinarea valorii contabile a activelor imobilizate și circulante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recunoașterea și evaluarea activelor imobilizate 2. Recunoașterea și evaluarea stocurilor. 	<p>Aplicarea metodelor de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale și corporale.</p> <p>Perfectarea borderoului de calcul a amortizării.</p> <p>Ilustrarea metodelor de evaluare a stocurilor.</p> <p>Descrierea metodelor de formare a prețurilor pentru produse, mărfuri și servicii.</p>
3. Contabilitatea imobilizărilor necorporale		
UC3. Operarea cu documente contabile în vederea înscrierii imobilizărilor necorporale în contabilitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noțiunea, clasificarea, recunoașterea și evaluarea imobilizărilor necorporale 2. Contabilitatea intrărilor de imobilizări necorporale 3. Contabilitatea amortizării imobilizărilor necorporale 4. Contabilitatea ieșirii imobilizărilor necorporale 	<p>Interpretarea SNC "Imobilizări necorporale și corporale".</p> <p>Distingerea elementelor de imobilizări necorporale în cadrul entității.</p> <p>Sistematizarea informației privind elementele de imobilizări necorporale pe evidență analitică și sintetică.</p> <p>Identificarea înregistrărilor contabile la intrarea și ieșirea imobilizărilor necorporale.</p> <p>Analiza jurnalelor - order pe conturi 111, 112, 113.</p> <p>Examinarea proceselor-verbale de casare al imobilizărilor necorporale.</p> <p>Perfectarea documentară a imobilizărilor necorporale.</p>
4. Contabilitatea imobilizărilor corporale		
UC4. Estimarea proceselor contabile de înregistrare a imobilizărilor corporale în cadrul entității în funcție de necesitățile acesteia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracteristica imobilizărilor corporale la entitate 2. Contabilitatea imobilizărilor corporale în curs de execuție 3. Contabilitatea mijloacelor fixe 4. Contabilitatea intrării și ieșiri mijloacelor fixe în/din entitate 5. Contabilitatea amortizării mijloacelor fixe 6. Contabilitatea reparației mijloacelor fixe 	<p>Interpretarea SNC "Imobilizări necorporale și corporale".</p> <p>Distingerea elementelor de imobilizări corporale în cadrul entității.</p> <p>Sistematizarea informației privind elementele de imobilizări corporale pe evidență analitică și sintetică.</p> <p>Analiza jurnalelor - order pe conturi 121, 122, 123, 124.</p> <p>Examinarea proceselor-verbale de casare al imobilizărilor corporale.</p> <p>Examinarea metodelor de efectuare a reparației mijloacelor fixe de către entitate.</p> <p>Studierea procesului de înscrierea a operațiunilor de leasing în cadrul</p>

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
		contabilității. Perfectarea documentară a imobilizărilor corporale.
5. Contabilitatea stocurilor		
UC5. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor ținându-se cont de sursa de proveniență și direcția de utilizare în cadrul entității.	1.Noțiunea și clasificarea stocurilor 2. Contabilitatea materialelor 3. Contabilitatea obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a uzurii acestora 4. Contabilitatea produselor în curs de execuție și a produselor finite 5. Contabilitatea mărfurilor	Identificarea operațiunilor economice de intrare și ieșire a stocurilor. Determinarea cheltuielilor de transport-aprovizionare la achiziția stocurilor. Studierea și reflectarea documentelor în cadrul comerțului exterior. Analiza jurnalelor-order pe conturi 211, 213, 214, 215, 216, 217. Perfectarea documentară a actului de achiziție, fișei de recepție – calculație, bonului de consum.
6. Inventarierea elementelor patrimoniale în cadrul entității		
UC6. Organizarea procesului de inventariere și reflectarea integrității elementelor patrimoniale în contabilitate.	1. Etapele preliminare privind organizarea și desfășurarea inventarierii 2. Modul de efectuarea și înregistrare în contabilitate a rezultatelor inventarierii.	Studierea Regulamentului privind inventarierea. Perfectarea formularelor utilizate la inventariere. Contabilizarea rezultatelor inventarierii.
7. Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC7. Sistematizarea informației dobândite pe parcursul desfășurării practicii în scopul elaborării raportului de practică.	După finisarea practicii de specialitate II, fiecare elev va prezenta Raportul practicii pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ. În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.	Elaborarea Raportului privind practica de specialitate II cu reea documentelor analizate. Susținerea Raportului în termenii stabiliți.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

Nr.d/o	Unități de învățare	Nr. zile	Nr. de ore
1.	Bazele organizării contabilității entității	1	8
2.	Evaluarea și recunoașterea elementelor patrimoniale	2	16
3.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	3	21
4.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	5	38
5.	Contabilitatea stocurilor	4	32
6.	Inventarierea elementelor patrimoniale în cadrul entității.	3	21
7.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	2	14
	Total	20	150

VII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

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 jurnalului (caietul) de practică, precum și cu darea de seamă necesară a fi perfectată de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica de specialitate II și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

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 de către organizatorul de practică din cadrul administrației entității economice în care a fost repartizat la practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. 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.

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 .

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 de specialitate II 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.

Întocmirea raportului

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 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 lucrării. 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 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 de specialitate II 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. Afirmațiile 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 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.

VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică

Cerințe față de	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii de specialitate II, proiector multimedia, ecran, calculator.
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate,

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
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
2.	Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007. In: MO nr.90-93/399 din 29.06.2007	http://mf.gov.md/actnorm/contabil/lawcontabil
3.	Planului 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	http://mf.gov.md/files/files/Acte%20Legislative%20si%20Normative/CONTABILITATE/ordine/Plan%20de%20conturi%20ro.p
4.	Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012. In: MO nr. 166-169 art Nr : 953 din 10.08.2012	http://lex.justice.md/md/344361/
5.	Brînzilă, Liuba. Unele abordări contabile în identificarea deprecierii activelor = Nekotorye buhgalterskie podhody v opredelenii obesceneniiâ aktivov / Liuba Brînzila // Fin - Consultant. - An 2011, Nr. 3, P. 76-81. - Versiunea electronică: http://www.reviste.asm.md/files/fin%20consultant%20n3_2011.pdf .	Biblioteca Științifică ASEM
6.	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 Științifică ASEM
7.	Bucur, Vasile. Contabilitatea provizioanelor pentru plata concediilor / Vasile Bucur // Contabilitate și audit = Buhgalterskij ucuet i audit. - An 2009, Nr. 11, P. 18-23. - Versiunea electronică: http://www.contabilitate.md/?mod=mag&id=163 .	Biblioteca Științifică ASEM

8.	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 = Бухгалтерский учёт и аудит. - An 2012, Nr. 4, P. 41-43.	Biblioteca Științifică ASEM
9.	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 Științifică ASEM
10.	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 Științifică ASEM
11.	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 Științifică ASEM
12.	Grigoroii, Lilia. Contabilitatea întreprinderii / Lilia Grigoroii, Liliana Lazari, Aliona Bîrcă [et al.], [Carte tipărită]. - Chișinău: Cartier, 2011. - 508 p. Bibliogr. p. 508. - ISBN 978-9975-79-703-0.	Biblioteca Științifică ASEM
13.	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 Științifică ASEM
14.	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 = Бухгалтерский учёт и аудит. - 2013. - Nr. 8. - P. 57-63.	Biblioteca Științifică ASEM
15.	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 = Бухгалтерский учёт и аудит. - 2015. - Nr. 3. - P. 14-26.	Biblioteca Științifică ASEM
16.	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 Științifică ASEM
17.	Sajin, Iurie. Contabilitatea creanțelor și datoriilor comerciale în cazul livrărilor cu plata în avans = Ucuet zadolzŭennostej i obâzatelóstv po trgovym scŭetam pri postavkah s avansovoj oplatoj / Iurie Sajin // Fin - Consultant. - An 2009, Nr. 5, P. 90-94. - Bibliogr. : p. 94.	Biblioteca Științifică ASEM
18.	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 Științifică ASEM
19.	Țurcanu, Viorel. Raportarea financiară conform standardelor internaționale/ Viorel Țurcanu, Irina Golocialova. – [Carte tipărită]. - Chișinău: S.n., 2015. - 452 p. Bibliogr. p. 452. - ISBN 978-9975-129-13-8.	Biblioteca Științifică ASEM