



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

"Aprob"
Directorul Centrului de Excelență
în Economie și Finanțe
ef. Palade
Gabriel Palade
"08" decembrie 2016



Curriculumul stagiului de practică

S.08.O.033 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea: 41220 – Finanțe și bănci

Calificarea: Ofițer operațiuni financiar-bancare

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. **Irina Casian**, gr. didactic I, master în științe economice, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. **Claudia Plămădeală**, gr. didactic superior, magistru în economie, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Aprobat de:

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

Director _____

ef. Palade
Gabriel Palade

"08" decembrie 2016



Recenzenți:

1. Dorel Plotnic, director adjunct Filiala Invest BC „Moldindconbank” SA, bd. Moscova 14/1, Chișinău
2. Elena Oboroc, contabil-șef, DONARIS VIENNA INSURANCE GROUP, bd. Moscova 15/7, Chișinău

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	6
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	7
VI. Sugestii metodologice	10
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	12
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	14
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	14

I. Preliminarii

Gestionarea procesului de tranziție spre o economie de piață bazat pe principiile competiției, rezolvării problemelor sociale și respectării cerințelor protejării și refacerii mediului solicită specialiști bine pregătiți în toate domeniile științei și practicii economice. În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerea experienței necesare pentru susținerea examenelor de absolvire, elaborarea lucrării de diplomă, încadrarea în activitatea profesională, planul de studii la specialitatea „Finanțe și bănci” prevede desfășurarea *Practicii ce anticipează probele de absolvire* de către elevii anului IV, care este o parte componentă a lui și reprezintă o verigă din ciclul de pregătire a cadrelor pentru economia națională.

Statutul Curriculumului. Curriculumul stagiului de practică “*Practica ce anticipează probele de absolvire*” este un document normativ și obligatoriu pentru formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 3 ISCED al Cadrului Național al Calificărilor.

Funcțiile curriculumului sunt:

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

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

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

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea *Practicii ce anticipează probele de absolvire* sunt:

F.05.O.014	Reglementarea prețurilor și a masei monetare
F.07.O.016	Fiscalitate
S.07.O.024	Finanțele întreprinderii
S.07.O.026	Bazele activității bancare
S.07.O.027	Analiza economico-financiară
F.08.O.019	Reglementare și supraveghere bancară

S.08.O.028	Gestiunea financiară a întreprinderii
S.08.O.029	Gestiunea riscurilor bancare

Practica ce anticipează probele de absolvire se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică, încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică este: unitate economică selectată la propunerea elevului; unitate economică propusă de instituția de învățământ. Repartizarea elevilor la stagiul de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică. Elevii sunt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în perioada stabilită. Repartizarea elevilor la locurile de practică se autorizează prin ordinul conducătorului unității economice. Unitățile economice în care elevii vor desfășura *Practica ce anticipează probele de absolvire* sunt: întreprinderi, bănci comerciale, Banca Națională a Moldovei.

Durata acestei practici este de 8 săptămâni, în total 40 de zile. În rezultatul desfășurării acestei practici elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ un raport pentru practică. Elaborarea și susținerea raportului stagiului de practică servește pentru aprecierea nivelului de pregătire a elevului atât din punct de vedere teoretic, cât și practic conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ. Aceasta permite de a determina capacitatea lui de a activa desinestător în domeniul financiar-bancar în condițiile economiei de piață națională și chiar internațională.

Curriculumul stagiului de practică reprezintă un document de o importanță esențială pentru programele de formare practică în dezvoltarea personală și profesională a tinerilor specialiști din domeniu financiar-bancar.

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

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

La desfășurarea unei instruirii profesionale calitative participă atât instituția de învățământ profesional tehnic secundar specializată în domeniul Finanțe și bănci, cât și agenți economici. Aceasta permite să unim instruirea teoretică în condiții academice cu instruirea practică în condiții reale de producție. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Ca rezultat a efectuării *Practicii ce anticipează probele de absolvire*, elevul – viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare, iar rezultatele practicii justifică atribuirea calificării profesionale absolventului.

Realizarea stagiului de practică în cadrul instituțiilor de profil are menirea de a ajuta elevii să studieze procesele și operațiunile financiar-bancare existente și de a facilita încadrarea lor în activitatea profesională precum și accesul la baza informațională necesară pentru cei care vor elabora lucrarea de diplomă sau vor susține examenul de absolvire.

Astfel *Practica ce anticipează probele de absolvire* va contribui la:

- creșterea gradului de ocupare a viitorilor absolvenți în domeniul financiar- bancar;
- promovarea și dezvoltarea unui parteneriat pe piața muncii între instituția de învățământ profesional tehnic secundar și mediul de afaceri, în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă a viitorilor economiști;
- creșterea interesului și responsabilitatii mediului de afaceri pentru practica elevilor prin dezvoltarea și promovarea unor programe de formare a personalului din organizațiile gazdă cu rol de tutori, precum și prin organizarea unor schimburi de experiență.

Practica ce anticipează probele de absolvire presupune realizarea următoarelor sarcini:

- familiarizarea elevilor cu procesul de organizare a activității instituțiilor de profil;
- obținerea aptitudinilor de aplicare în practică a legislației și a actelor normative;
- dobândirea unor deprinderi practice necesare pentru activitatea în cadrul instituțiilor financiar-bancare;
- elaborarea raportului privind practica ce anticipează probele de absolvire.

În procesul practicii respective elevul va însuși atât funcțiile principale ale specialiștilor care activează în instituția de profil, cât și modul de perfectare a documentelor necesare fiecărei operațiuni concomitent cu reflectarea acestor operațiuni în sistemele informaționale ale instituției gazdă. În această perioadă, elevii luând cunoștință de experiența celor care activează în unitățile economice respective, vor reuși să-și însușească laturile pragmatice ale viitoarei profesii, modalitățile aplicării cunoștințelor teoretice la rezolvarea problemelor ce constituie conținutul activităților specifice domeniului de activitate în care lucrează, vor învăța să opereze cu mijloacele (instrumentele, echipamente, documentele, registrele etc.) cu ajutorul cărora se desfășoară efectiv activitatea specifică domeniului de formare.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

În cadrul *Practicii ce anticipează probele de absolvire* se vor realiza următoarele competențe:

1. consolidarea și aprofundarea cunoștințelor conceptuale obținute în procesul de studiu a unităților de curs de profil;
2. reglementează activitatea unităților economice din domeniul financiar-bancar;
3. familiarizarea cu structura, modul de organizare și activitatea unităților economice, cu particularitățile și volumul atribuțiilor lor de serviciu;
4. formarea deprinderilor practice de a conversa și lucra cu clienții;
5. formarea competențelor de cercetare și investigare științifică;
6. formarea deprinderilor de utilizare și interpretare corectă a actelor normative ce
7. formarea deprinderilor de planificare a activității zilnice și de autocontrol asupra realizării măsurilor planificate;
8. creșterea adaptabilității elevilor la cerințele angajatorului;
9. aprofundarea metodelor moderne și tehnicii automatizate de prelucrare a informației bancare.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitate de evaluare	Numărul de credite
S.08.O.033	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	8	300	Mai-iunie	Susținerea Raportului de practică	10

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare, zile
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL ÎNȚREPRINDERILOR			
1. Studiarea structurii organizatorice a întreprinderii.	Comunicare, Fișa de observare, Organigrama întreprinderii	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	2
2. Studiarea structurii financiare a întreprinderii. Familiarizarea cu modul de formare și repartizare a capitalului.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor structurii financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
3. Studiarea structurii imobilizărilor corporale a întreprinderii. Familiarizarea cu modul de finanțare și gestiune a acestora.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de utilizare a imobilizărilor corporale	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	6
4. Studiarea structurii activelor circulante a întreprinderii. Familiarizarea cu modul de finanțare și gestiune a acestora.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de utilizare a activelor circulante	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	6
5. Familiarizarea cu modul de organizare a circulației bănești la întreprindere.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
6. Studiarea structurii, nivelului veniturilor și cheltuielilor întreprinderii. Familiarizarea cu modul de formare și utilizare a profitului.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor veniturilor, cheltuielilor, profitului întreprinderii	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
7. Evaluarea activității economico-financiare a întreprinderii.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de apreciere a activității economico-financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	6

8. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL BĂNCILOR COMERCIALE			
1. Studiarea structurii funcționale și organigramei a băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Organigrama băncii comerciale	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	2
2. Familiarizarea cu modul de formare a resurselor bancare: - structura capitalului propriu al băncii comerciale; - operațiuni de formare a resurselor atrase.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
3. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor active ale băncii: - operațiunile de creditare; - operațiunile de investiții în valori mobiliare.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	8
4. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor de casă.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	5
5. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a activității de decontare: - modul de deschidere, modificare și închidere al conturilor; - operațiunile de decontare a băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	8
6. Familiarizarea cu modul de organizare și gestiune a operațiunilor valutare.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	2
7. Familiarizarea cu modul de organizare a serviciilor bancare electronice.	Comunicare, Fișa de observare, Documente primare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	3
8. Evaluarea activității economico-financiare a băncii comerciale.	Comunicare, Fișa de observare, Calculul indicatorilor de apreciere a activității economico-financiare	Prezentarea Agendei de practică Susținerea Raportului de practică	2
9. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică	5

		Suținerea Raportului de practică	
CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL BĂNCII NAȚIONALE A MOLDOVEI			
1. Studiarea structurii funcționale și organigramei BNM.	Comunicare, Fișa de observare Organigrama BNM	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	2
2. Studiarea componenței resurselor BNM și modului de formare a lor .	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	3
3. Familiarizarea cu politica monetar-creditară și modul elaborării ei.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	3
4. Studiarea procedurii de reglementare, supraveghere și control activității băncilor comerciale.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	3
5. Familiarizarea cu operațiunile de decontări efectuate de BNM.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	4
6. Familiarizarea cu operațiunile de credit ale BNM: tipuri și modul efectuării lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	5
7. Familiarizarea cu operațiunile cu valorile mobiliare și condițiile efectuării lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	4
8. Familiarizarea cu operațiunile valutare ale BNM: tipuri și modul gestionării lor.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	4
9. Familiarizarea cu operațiunile de casă ale BNM.	Comunicare, Fișa de observare, documente primare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	5
10. Studiarea componenței dărilor de seamă a BNM.	Comunicare, Fișa de observare	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	2
11. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.	Agenda de practică Raportul de practică	Prezentarea Agendei de practică Suținerea Raportului de practică	5

VI. Sugestii metodologice

Prezentarea și susținerea raportului

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 sarcinii 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 prezentarea raportului practicii de către elev, se decide de a repeta executarea practicii.

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) descrierea activităților realizate;
- c) informația privind lucrul individual/lucrarea de calificare;
- d) evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică în producție;
- e) evaluarea locului de practică de către elev;
- f) raportul privind stagiul de practică în producție.

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.

Raportul privind practica de diplomă va cuprinde:

- ordinul emis de instituția de învățământ (sau copie după original) privind repartizarea elevului la practică;

- ordinul emis de unitatea economică în care și-a desfășurat practica elevul (sau copie după original) privind acceptarea lui la practică și acordarea statutului de practicant;

- Agenda de practică a elevului, cu însemnările zilnice pe care a avut obligația de a le realiza confirmată prin semnătura conducătorului practicii din cadrul unității economice;

- informații privind realizarea sarcinilor stabilite de programa 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).

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 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 programa de practică, concluzii), anexe, bibliografie. La aceste elemente componente se anexează *Agenda formării profesionale* și caracteristica dată de conducătorul practicii din unitatea economică. 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 Curriculum 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, schemei etc. va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1.1., Graficul nr.3.1.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, italice și îngroșate. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

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 se va sigila într-o mapă. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind practica ce precede probele de absolvire va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

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

Responsabilul de desfășurarea stagiului de *Practică ce precede 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.

Evaluarea și notarea finală se realizează în instituția de învățământ a elevului-practicant. La sfârșitul perioadei stagiului de practică elevul va prezenta Raportul de practică iar coordonatorul practicii din cadrul instituției de învățământ va realiza evaluarea finală a elevului-practicant pe baza documentelor prezentate de acesta și a informațiilor obținute în timpul desfășurării stagiului de practică prin discuțiile cu elevul și responsabilul de practică din cadrul unității economice, precum și prin observările la locul de desfășurare a practicii.

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

Elevul va trebui să dea dovadă de o însușire temeinică a activităților propuse de Curriculum de practică, să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada destinată practicii, să fie capabil a analiza o informație cu privire la activitatea unei unități economice, să facă generalizări, comparații și concluzii corespunzătoare. Mai mult, el va putea transpune în practică orice afirmație teoretică, și invers, va stabili principiile teoretice corespunzătoare unui fenomen din viața economică reală.

Grila de evaluare a Raportului de practică

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

<i>Susținerea publică a Raportului de practică</i>	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate
--	--	--	---	---

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practica:

1. întreprinderi,
2. bănci comerciale,
3. Banca Națională a Moldovei.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
	<i>I. Acte normative</i>	www.bnm.md	nelimitat
1.	Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei nr. 548-XIII din 21.07.95		
2.	Legea instituțiilor financiare Nr.550-XIII din 21.07.95		
3.	Legea Republicii Moldova privind societățile pe acțiuni nr. 1134-XIII din 02.04.97		
4.	Legea RM Cu privire la gaj nr. 449-XV din 30.07.01		
5.	Legea RM privind garantarea depozitelor persoanelor fizice în sistemul bancar nr.575-XV din 26.12.03		
6.	Legea nr.59 din 28.04.05 cu privire la leasing		
7.	Legea privind reglementarea valutară nr.62-XVI din 21.03.08		
8.	Legea cu privire la serviciile de plată și moneda electronică nr. 114 din 18.05.12		
9.	Instrucțiunea privind particularitățile emisiunilor de acțiuni și obligațiuni ale băncilor și modul de autorizare a lor de către BNM Nr.181 din 22.06.00		
10.	Regulament cu privire la facilitatea de Lombard nr. 4/08 din 18.10.1995		
11.	Regulamentul nr.42/09-01 cu privire la deținerea cotei substanțiale în capitalul băncii		
12.	Regulament cu privire la operațiunile de piață deschisă ale Băncii Naționale a Moldovei cu valorile mobiliare de stat Nr.57 din 11.09.97		
13.	Regulamentul cu privire la activitatea de creditare a băncilor care operează în Republica Moldova aprobat prin HCA al BNM Nr.153 din 25.12.97		
14.	Regulamentul cu privire la deținerea de către bănci a cotelor în capitalul unităților economice aprobat prin HCA al BNM Nr.81 din 09.04.98		

15.	Regulament cu privire la debitarea directă aprobat prin HCA al BNM nr.374 din 15.12.05		
16.	Regulament privind suspendarea operațiunilor, sechestrarea și perceperea în mod incontestabil a mijloacelor bănești din conturile bancar		
17.	Regulament cu privire la sistemul automatizat de plăți interbancare aprobat prin HCA al BNM nr.53 din 02.03.06		
18.	Regulament cu privire la condițiile, modul de emisiune și circulație a certificatelor bancare de depozit și a cambiilor bancare aprobat prin HCA al BNM nr.133 din 17.07.08		
19.	Regulament privind facilitățile permanente de creditare acordate băncilor de către Banca Națională a Moldovei aprobat prin HCA al BNM nr.139 din 31.07.08		
20.	Regulamentul privind eliberarea de către BNM a autorizațiilor pentru scoaterea mijloacelor bănești din Republica Moldova, aprobat prin HCA al BNM nr.14 din 22.01.09		
21.	Regulament cu privire la unitățile de schimb valutar, aprobat prin HCA al BNM nr.53 din 05.03.09		
22.	Regulamentul privind deschiderea, modificarea și închiderea conturilor la băncile licențiate din Republica Moldova modificat prin HCA nr.96 din 23.04.09		
23.	Regulamentul privind operațiunile cu numerar în băncile din Republica Moldova modificat prin HCA al BNM nr. 237 din 22.10.09		
24.	Regulamentul privind filialele, reprezentanțele și oficiile secundare ale băncilor aprobat prin HCA al BNM nr.84 din 28.04.11		
25.	Regulament cu privire la contopirea sau absorbția băncilor din Republica Moldova, HCA nr.197 din 23.08.12		
26.	Regulamentul cu privire la clasificarea activelor și angajamentelor condiționale aprobat prin HCA nr.301 din 20.12.12.		
27.	Regulament nr.23/09-01 cu privire la licențierea băncilor 30.05.2013, hot. nr.107		
28.	Regulament cu privire la transferul de credit aprobat prin HCA al BNM nr. 157 din 1.08.13		
29.	Regulament cu privire la cardurile de plată modificat prin HCA al BNM nr. 157 din 1.08.13		
II. Lucrări științifice			
30.	Basno C.; Dardac N., Operațiuni bancare: instrumente și tehnici de plată, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1996.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
31.	Casian I., Bazele activității bancare: lecții de sinteză, Editura CFBC, Chișinău, 2011.	Biblioteca CEEF	2 exemplare
32.	Casian I., Materiale didactice aplicative la disciplina „Bazele activității bancare”, Editura CFBC, Chișinău, 2011.	Biblioteca CEEF	10 exemplare
33.	Casian I., Ghidul metodologic pentru realizarea studiului individual al elevilor la unitatea de curs „Bazele activității bancare”, Editura CFBC, 2016.	Biblioteca CEEF	2 exemplare
34.	Cobzari L.; Cucu M., Aspecte privind stabilitatea sistemului bancar, ASEM, Chișinău, 2008.	Biblioteca CEEF	1 exemplar

35.	Cociug V.; Mistrean L., Operațiuni bancare: concepte, scheme, aplicații, Editura ASEM, Chișinău, 2006.	Biblioteca CEEF	2 exemplare
36.	Под ред. Белоглазовой Г.; Кроливецкой Л., Банковское дело. Учебник для вузов, Санкт-Петербург, Питер, 2002.	Biblioteca CEEF	1 exemplar
37.	Батищев Р., Основы банковской деятельности. Курс лекций, Кишинев, 2007.	Biblioteca CEEF	1 exemplar
38.	N. Botnari, „Finanțele întreprinderii”, Ed. Editerra Prim, Chișinău 2008.	Biblioteca CEEF	30 exemplare
39.	P. Bran, „Finanțele întreprinderii”, Casa editorială Logos, Chișinău, 1994.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
40.	P. Halpern “Finanțe manageriale”, Editura Economică, București, 1998.	Biblioteca CEEF	3 exemplare
41.	T. Mihai, P. Brezeanu “Finanțe și gestiune financiară, Aplicații practice. Teste grilă”, Ed. Economică 1996.	Biblioteca CEEF	3 exemplare
42.	M. Onofrei “Finanțele întreprinderii”, Editura Economică, București 2004.	Biblioteca CEEF	5 exemplare
III. Alte surse de informații			
43.	Informații privind activitatea de creditare a băncilor comerciale	Internet, Site-le băncilor comerciale	Nelimitat
44.	Raportul “Situția economico-financiară”	Internet, Site-le băncilor comerciale	Nelimitat
45.	Raportul “ Contul de profit sau pierdere”	Internet, Site-le băncilor comerciale	Nelimitat
46.	Informația privind depozitele a băncii comerciale	Internet, Site-le băncilor comerciale	Nelimitat