



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

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în
Economie și Finanțe,
G. Palade
"12" Iunie 2017



Curriculumul stagiului de practică

S.02.O.032 Practica de inițiere în specialitate

Specialitatea: **41310- Planificarea și administrarea afacerilor**

Calificarea: **Tehnician planificare**

Chișinău 2017

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:

Șargo Aliona, grad didactic superior, doctor în științe economice, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Botezatu Angela, grad didactic I, doctor în științe economice, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Aprobat de:

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

Director _____

el. Palade
Gabriel Palade

"12" iunie 2017



Recenzenți:

1. Zimagro-Plus SRL, r-nul Criuleni, satul Bălțata, Contabil șef

Daranuța Natalia

2. Valalim SRL, str. M. Costin 26/6, Chișinău, Director

Jereghe Valeriu

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	11
VIII. Cerințe față de locurile de practică	14
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	15

I. Preliminarii

Curriculumul modular la "Practica de inițiere în specialitate" este un document normativ și obligatoriu pentru pregătirea specialiștilor în domeniul de formare profesională *Management și administrație* în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Practica de inițiere în specialitate reprezintă o activitate desfășurată de către elevi care are drept scop consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specialitatea pentru care se instruiesc.

Activitatea practică completează activitatea didactică în care elevii și-au însușit cunoștințele teoretice de bază, astfel încât practica de inițiere în specialitate să contribuie la dobândirea competențelor și abilităților profesionale cerute de integrarea elevilor pe piața muncii.

Scopul modulului este să asigure interdisciplinaritatea și continuitatea cunoștințelor teoretice și practice asimilate la disciplinele de studii cu perspectiva determinării cerințelor pe piață, precum și facilitarea integrării viitorilor absolvenți în câmpul muncii. Stagiul de practică urmărește scopul creșterii șanselor de ocupare și integrare cu succes, de dezvoltare a aptitudinilor de muncă și tranziție de la școală, la viața activă, ce duce în mod direct la îmbunătățirea inserției pe piața muncii. Pentru accentuarea caracterului practic – aplicativ al modulului se recomandă corelarea teoriei cu experiența de viață a elevilor; exemple din economia națională.

Statutul curriculumului. Curriculumul la unitatea de curs "Practica de inițiere în specialitate" este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a tehnicienilor în planificare din învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor activa în cadrul diverselor organizații economice în conformitate cu sarcinile de lucru.

Funcțiile de bază ale curriculumului:

- funcția didactică de desfășurare a procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe ;
- act normativ al procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

Beneficiarii curriculumului. Curriculumul este destinat:

- elevilor care își fac studiile la specialitatea "Planificarea și administrarea afacerilor";
- 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.

Caracterul modular asigură posibilitatea de receptivitate și flexibilitate la schimbările de pe piața muncii. Curriculumul este conceput modular și include 8 unități de conținut: Antreprenoriatul și antreprenorul; Ideea de afaceri; Planificarea afacerii; Lansarea și înregistrarea afacerii; Importanța resurselor umane în dezvoltarea afacerii; Finanțarea afacerii; Cultura afacerilor; Piața și clienții, finalizându-se cu prezentarea și susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate.

Pentru formarea competențelor specifice practicii de inițiere în specialitate elevul trebuie să dețină cunoștințe și abilități achiziționate la disciplinele de cultura generală și de specialitate. Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire a modulului Practica de inițiere în specialitate sunt:

U.02.O.004 Bazele legislației în domeniu;

F.02.O.010 Bazele antreprenoriatului;

U.01.L.001 Economie aplicată I;

U.02.L.003 Economie aplicată II;

U.02.L.004 Managementul timpului.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Practica de inițiere în specialitate are un rol esențial atât în formarea inițială, cât și în cea continuă a specialistului din domeniul economic. Stagiul de practică are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea modalităților de aplicare ale acestora în activitatea practică și dezvoltarea abilităților practice. În perioada practicii elevii își pot dezvolta aptitudinile de muncă, în vederea îmbunătățirii intrării lor pe piața muncii, precum și la creșterea interesului și responsabilității elevilor.

Competențe generale dezvoltate în cadrul practicii sunt:

- aprofundarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice și competențe cuprinse în activitățile specifice domeniului în care elevii își desfășoară practica, prin implicarea lor în situații reale ce se pot întâlni la locul de muncă;
- creșterea motivației pentru profesia aleasă, printr-o mai bună cunoaștere a acesteia;
- pregătirea elevilor pentru încadrarea în câmpul muncii, prin acumularea de experiență practică în domeniul vizat;
- formarea de competențe privind relațiile interumane în procesul de activitate (spirit de echipă, abilități de comunicare și relaționare, conștientizarea importanței calității muncii).

Cunoștințele și abilitățile acumulate pe parcursul practicii de inițiere în specialitate vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor în cadrul următoarelor unități de curs:

F.03.O.012 Teoria economică I;

F. 04.O.014 Bazele contabilității;

U.03.O.005 Dreptul afacerilor;

U.04.O.007 Etica profesională;

S.04.O.018 Bazele managementului;

S.05.O.019 Marketingul micilor afaceri;

S.05.O.021 Firma de Exercițiu I;

S.07.O.024 Managementul resurselor umane;

S.07.O.025 Gestiunea financiară a întreprinderii;

S.08.O.027 Planificarea operațională.

Atitudinile și comportamentele caracteristice viitorului specialist, formate în cadrul practicii, vor contribui la desfășurarea unei activități independente și la o carieră de succes.

La fel practica, prin sarcinile adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi: selectarea unei idei de afaceri viabile, planificarea strategică și operațională a activității, planificarea timpului, documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ, lansarea unei afaceri ș.a.

Practica de inițiere în specialitate este o posibilitate de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice prin situațiile de problemă și condiții de lucru apropiate modelelor concrete din economia reală. Toate acestea vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi.

III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională din descrierea calificării:

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

Competențele profesionale specifice practicii de inițiere în specialitate:

CS1. Consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice, a priceperilor și deprinderilor formate în cadrul activităților didactice din sala de curs;

CS2. Aplicarea normelor de conduită profesională și a valorilor spirituale specifice profesiei pentru care a optat elevul;

CS3.Utilizarea terminologiei profesiei, instrumentelor manageriale pentru conducerea și realizarea activității unei afaceri;

CS4.Evaluarea oportunităților de dezvoltare personală și profesională;

CS5. Elaborarea elementelor de planificare a afacerii;

CS6.Perfectarea pachetului de documente pentru înregistrarea afacerii;

CS7. Aplicarea prevederilor fiscale în calcularea taxelor și impozitelor activității de antreprenariat;

CS8. Utilizarea diferitor metode de comunicare efectivă și comportament în mediul profesional;

CS9. Elaborarea instrumentelor și tehnicilor de promovare a afacerii.

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
S.02.O.032	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	Mai-iunie	Susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități /sarcini	Produce de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Antreprenariatul și antreprenorul (6 ore)			
UC1. Identificarea și analiza cadrului legal de activitate antreprenorială.	P1.1 Exerciții de argumentare a beneficiilor și dezavantajelor activității de antreprenariat.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr. 1 - 1 lecție
	P1.2 Aplicații practice de descriere a calităților antreprenorului.		
	P1.3 Aplicații de identificare a căilor de căutare a locului de muncă.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.2 - 1 lecție
	P1.4 Aplicații practice de cercetare și analiză a cadrului legal de activitate antreprenorială.	M.E.3. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	

	P1.5 Exerciții de diferențiere a formelor organizatorico-juridice a întreprinderilor în activitatea antreprenorială.	M.E.4. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.3 – 1 lecție
II. Ideea de afaceri (12 ore)			
UC2. Evaluarea mediului antreprenorial din Republica Moldova.	P2.1 Exerciții de evaluare a mediului antreprenorial din Republica Moldova	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr. 1 - 3 lecții
	P2.2 Exerciții de selectare și evaluare a ideilor de afaceri.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.2 – 3 lecții
III. Planificarea afacerii (18 ore)			
UC3. Planificarea activității în vederea lansării și dezvoltării unei afaceri.	P3.1 Exerciții de elaborare a structurii planului de afaceri.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr. 1 – 1 lecție
	P3.2 Fișe de elaborare a misiunii și obiectivelor afacerii.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.2 – 1 lecție
	P3.3 Exerciții de elaborare a analizei SWOT a unei afaceri.	M.E.3. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.3 - 2 lecții
	P3.4 Fișă de observare a ofertelor bancare.	M.E. 4. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.4 – 1 lecție
	P3.5 Fișe de estimare a veniturilor unei activități economice.	M.E.5. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.5 - 1 lecție
	P3.6 Fișe de estimare a cheltuielilor unei activități economice	M.E.6. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.6 - 1 lecție
	P3.7 Fișe de estimare a rezultatelor financiare.	M.E.7. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.7 – 1 lecție
	P3.8 Exerciții de planificare eficientă a timpului antreprenorului.	M.E.8. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.8 - 1 lecție
IV. Lansarea și înregistrarea afacerii (12 ore)			
UC4. Evaluarea modalităților de lansare a afacerii.	P4.1 Stabilirea și evaluarea modalităților de lansare a afacerii.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr. 1 - 3 lecții
	P4.2 Documente de înregistrare elaborate în cadrul entității economice.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.2 – 3 lecții
V. Importanța resurselor umane în dezvoltarea afacerii (12 ore)			
UC5. Determinarea necesarului de personal al unei firme și a modalităților de motivare al acestuia.	P5.1 Statele de personal.	M. E.1. - caiet de sarcini, prezentarea documentului.	Dr. 1 - 1 lecție
	P5.2 Elaborarea și simularea unui interviu de angajare.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea interviului.	Dr.2 – 2 lecții

	P5.3 Fișa postului.	M.E.3. - caiet de sarcini, prezentarea fișei.	Dr.3 - 1 lecție
	P5.4 Fișa de competență a angajaților.	M.E.4. - caiet de sarcini, prezentarea fișei.	Dr.4 – 1 lecție
	P5.5 Instrumente de motivare a angajaților.	M.E.5. – caiet de sarcini, prezentare scrisă.	Dr.5 - 1 lecție
VI. Finanțarea afacerii (12 ore)			
UC6. Identificarea surselor de finanțare a afacerii.	P6.1 Tabel de analiză a oportunităților de finanțare a afacerii.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea produsului.	Dr. 1 – 1 lecție
	P6.2 Prezentarea programelor de susținere a ÎMM. Analiza condițiilor de eligibilitate.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea PPT.	Dr.2 - 2 lecții
	P6.3 Calculul impozitelor și taxelor plătite de către antreprenor (impozit pe venit, contribuția la asigurările sociale, primele de asigurare medicală obligatorie, alte taxe și impozite obligatorii).	ME.3. - caiet de sarcini, prezentarea calculelor.	Dr.3 - 3 lecții
VII. Cultura afacerilor (6 ore)			
UC7. Elaborarea elementelor de identificare corporativă.	P7.1 Elementele de identificare corporativă: sigla, slogan, foaie de antet, carte de vizită, culoarea distinctivă, vestimentație.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea materialelor.	Dr. 1 - 2 lecții
	P7.2 Reguli de comunicare și comportament în afaceri.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr.2 - 1 lecție
VIII. Piața și clienții (12 ore)			
UC8. Aplicarea elementelor de identificare a relației firmei cu clienții și promovare a afacerii.	P8.1 Fișă de analiză a cererii și ofertei de produse/servicii pe o anumită piață.	M.E.1. - caiet de sarcini, prezentarea fișei.	Dr. 1 - 1 lecție
	P8.2 Item de determinare a relației firmei cu clienții.	M.E.2. - caiet de sarcini, prezentarea portofoliului.	Dr. 2 - 1 lecție
	P8.3 Instrumente de promovare a afacerii: poster promoțional, flyer, pliant, mesaj promoțional, ofertă ptomoțională.	M.E.3. - caiet de sarcini, prezentarea instrumentelor.	Dr. 3 - 4 lecții

VI. Sugestii metodologice

Conținuturile practicii de inițiere în specialitate trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelate cu particularitățile și nivelul inițial de pregătire al elevului. Curriculumul are o structură flexibilă, deci, poate încorpora în orice moment noi mijloace, tehnici sau resurse didactice.

Tematica activităților și sarcinilor	Metode și procedee didactice
1. Antreprenoriatul și antreprenorul.	1.Analiza calităților antreprenorului de succes. 2.Diagrama Venn. 3.Prezentarea ilustrată. 4.Filtre. 5.Tabelul "Argumente pro/contra" pentru a fi antreprenor.
2.Ideea de afaceri.	1. Mingea fierbinte. 2. Analiza mediului de afaceri: SWOT. 3. Studiu de caz. 4. Oceanul albastru.
3.Planificarea afacerii.	1. Prezentarea ilustrată. 2.Studiu de caz. 3.Jocul didactic. 4.Cadranele planificării. 5.Exerciții de time management. 6.Turul galeriei.
4.Lansarea și înregistrarea afacerii.	1.Analiza paginii web: www.cis.gov.md . 2.Completarea actelor de înregistrare a afacerii. 3.Explicarea și demonstrația.
5.Importanța resurselor umane în dezvoltarea afacerii.	1.Documentarea informațională. 2.Simularea interviului de angajare. 3.Gândește Perechi-Prezintă. 4.Completarea fișelor de evaluare a activității angajaților. 5.Turul galeriei. 6.Pânza discuției.
6.Finanțarea afacerii.	1.Exercițiu comparativ de documentare. 2.Explicarea și demonstrarea. 3. Jocul didactic „Cum să facem investiții?”. 4.Brainstormingul. 5.Completarea documentelor financiare.
7.Cultura afacerilor	1.Analiza elementelor de identificare a unei companii autohtone. 2.Prezentarea ilustrată. 3.Explozia stelară. 4.Dezbaterea.
8.Piața și clienții.	1. Analiza. 2. Observarea faptică. 3. Metoda colțurilor. 4. Concurs "Identificarea sloganului și siglei firmei". 5.SINELG.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

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

Profesorul responsabil de desfășurarea stagiului Practicii de inițiere în specialitate din cadrul instituției de învățământ evaluează elevii pe parcursul stagiului de practică și îi notează conform următoarelor criterii:

- a) modalitatea de integrare a elevului în activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică: disciplină și punctualitate în îndeplinirea sarcinilor stabilite, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, corectitudinea îndeplinirii sarcinilor, integrarea în activitățile de grup, spirit de inițiativă, inovație, managementul timpului, etc.
- b) gradul și calitatea îndeplinirii sarcinilor din Caietul de sarcini;
- c) nivelul cunoștințelor și competențelor profesionale;
- d) atitudinea față de îndeplinirea sarcinilor.

În cadrul practicii cadrul didactic poate utiliza evaluarea formativă, sumativă bazată pe următoarele criterii:

Nr. crt.	Categoria de produs	Criterii de evaluare a produsului
1.	Actele specifice corespondenței de afaceri	- corespunderea stadarilor de perfectare; - corectitudinea formulării conținutului; - ținuta lingvistică; - ținuta grafică; - respectarea termenilor de elaborare ș.a.
2.	Investigație	- relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; - completitudinea; - respectarea normelor prestabilite; - productivitatea.
3	Studii de caz	- corectitudinea interpretării; - calitatea soluțiilor; - corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor; - corectitudinea lingvistică; - originalitatea, personalizarea; - valoarea științifică.
4.	Proiectul elaborat	- validitatea proiectului; - completitudinea proiectului; - elaborarea și structura proiectului;

		-calitatea materialului folosit; - creativitatea.
5.	Fișe de observații	-relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; -completitudinea; -respectarea normelor prestabilite; -productivitatea.
6.	Chestionarea	- corectitudinea formulării întrebărilor; - interpretarea rezultatelor ; - calitatea soluțiilor propuse.
7.	Exerciții	- corectitudinea formulării ipotezelor; - corectitudinea raționamentului; - aplicarea indicatorilor; - corectitudinea soluțiilor; - interpretarea rezultatelor.
8.	Prezentări	- corectitudinea ipotezelor; - corectitudinea concluziei; - originalitatea metodei de demonstrare; - calitatea prezentării textuale și grafice.

Rezultatele practicii vor fi înregistrate în „Caietul de sarcini pentru practica de inițiere în specialitate” care se evaluează la finalul practicii de inițiere în specialitate și se notează în funcție de rezultatele înregistrate de elev.

Evaluarea finală se va realiza de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul instituției în ultima zi de practică după cum urmează:

1. Profesorul va calcula media notelor obținute pe parcursul stagiunii de practică.
2. Elevul va prezenta „Portofoliu privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate”.
3. Profesorul va evalua Portofoliul și va pune întrebări în baza sarcinilor realizate pe parcursul practicii.
4. Nota finală se va calcula după formula: 60% - media notelor curente obținute pe parcursul stagiunii de practică și 40% - nota de la susținerea Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate.

Cerințe față de redactarea Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate.

Conținutul Portofoliului practicii include:

- Foaie de titlu
- Cuprins
- Caietul de sarcini pentru practica de inițiere în specialitate cu toate modulele completate;
- Fișe de observare;
- Tabele analitice;
- Chestionare;
- Rezultate ale unor investigații etc.

Foaia de titlu va conține:

- denumirea Ministerului (**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**)
- denumirea instituției (**IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**)
- denumirea catedrei de specialitate (**Catedra Administrarea afacerilor**)
- mențiunea corespunzătoare „**PORTOFOLIU privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate**”
- cifrul și denumirea specialității (**41310 Planificarea și administrarea afacerilor**)
- calificarea (**Tehnician planificare**)
- mențiunea „**Elaborat**” cu indicarea numelui, prenumelui elevului și grupa academică (cu spațiu rezervat pentru semnătură)
- mențiunea „**Conducătorul practicii**” cu indicarea numelui, prenumelui conducătorului, gradul didactic și titlul științific (cu spațiu rezervat pentru semnătură)
- locul (**Chișinău**) și anul elaborării Portofoliului

Perfectarea textului materialelor din Portofoliu se va face pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile vor avea câmp: în stânga – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. Rezultatele prezentate în Portofoliu 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. Denumirea fiecărui element a Portofoliului se scrie cu majuscule, mărimea 14.

Materialele pot 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.

După întocmire Portofoliul va fi prezentat într-o mapă simplă din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Portofoliul privind practica de inițiere în specialitate va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

Rezultatele susținerii Practicii de inițiere în specialitate (nota) va fi trecută în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent. Afirmațiile făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

Grila de evaluare a Portofoliului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Analiza activităților prevăzute de Curriculum stagiului de practică	Toate sarcinile din Caietul de sarcini sunt rezolvate. Portofoliul este elaborat conform criteriilor stabilite.	Realizarea incompletă (circa 75%) a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul conține o parte din componentele cerute sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (circa 50%), a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul este completat superficial sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (sub 50%), a sarcinilor din caietul de sarcini pentru practică Lipsesc părțile componente ale portofoliului.
Perfectarea Portofoliului 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 <i>Portofoliului</i> privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate	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

Activitatea de practică se desfășoară în sălile de clasă. Sala de clasă trebuie să fie înzestrată cu mese școlare, scaune, ecran, proiector pentru prezentări, acoperire Wi-fi. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea unităților economice.

Activitățile se vor desfășura conform orarului prestabilit de instituție.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare
1.	Codul muncii	Biblioteca CEEF, online	1
2.	Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi// Monitorul oficial	Biblioteca CEEF, online	nelimitat
3.	Borcoman R. Corespondența economică. Chișinău: Editura ASEM, 2009	Biblioteca CEEF	10
4.	Ciumac G. Bazele antreprenoriatului. Chișinău: Editura ASEM, 2013	Biblioteca CEEF	3
4.	Din start cu idei optime de afaceri	Biblioteca CEEF	6
5	Economia Aplicată. Chișinău: Junior Achievement, 2000-2014	Biblioteca CEEF	300
6.	Goian I., Gasnaș A., Gasnaș Al. Curs de antreprenoriat. Ediția a II-a. Chișinău: Editura Epigraf, 2010	Biblioteca CEEF	1
7.	Richard D. Cum să comunicăm ca să câștigăm? Secretele unei comunicări de succes. Iași: Editura Polirom, 2003	Biblioteca CEEF	2
8.	Șuleanschi S., Veveriță V. Primii pași în afaceri. Ghid pentru antreprenorii începători. Chișinău, 2009	Biblioteca CEEF	5