



**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**

**Curriculum la unitatea de curs**  
**S.06.O.034 Practica de specialitate II**

**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:**

1. **Șargo Aliona**, gr. didactic superior, doctor în științe economice, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. **Angela Botezatu**, gr. 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 \_\_\_\_\_

*Gabriel Palade*  
Gabriel Palade

"12" iunie 2017



**Recenzenți:**

1. Zimagro-Plus SRL, r-nul Criuleni, satul Bălțața, Contabil șef
2. Valalim SRL, str. M. Costin 26/6, Chișinău, Director

**Daranuța Natalia**

**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 .....	8
VI. Sugestii metodologice .....	10
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică .....	10
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 asigurarea susținerii examenelor de calificare, elaborării lucrării de diplomă, încadrarea în activitatea profesională, planul de studii la specialitatea „Planificarea și administrarea afacerilor” prevede desfășurarea Practicii de specialitate II de către elevii anului III, care este o parte componentă a lui și reprezintă o verigă din ciclul de pregătire a cadrelor pentru economia națională.

Practica de specialitate II este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, definitivează formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic secundar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED al Cadrului Național al Calificărilor.

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.010 Bazele antreprenoriatului,
- F.03.O.012 Teoria economică I,
- F.04.O.013 Teoria economică II,
- S.04.O.018 Bazele managementului,
- S.05.O.021 Firma de exercițiu I,
- S.06.O.022 Firma de exercițiu II,
- S.02.O.032 Practica de inițiere în specialitate,
- S.04.O.033 Practica de specialitate I.

Practica de specialitate II 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 de specialitate II sunt: întreprinderi micro și mici de pe întreg teritoriul Republicii Moldova (ÎI; GȚ; SRL).

*Durata acestei practici este de 4 săptămâni/150 ore, în total 20 de zile, trecută în planul de învățământ sub codul S.06.O.034. În rezultatul desfășurării acestei practici elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ Raportul stagiului de 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 de sine stătător în domeniul economic 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 domeniul planificării și administrării afacerilor. 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 economic, politicii economice a Republicii Moldova, cursul va fi supus completării și modificării continue.

**Statutul curriculumului.** Curriculumul la unitatea de curs "Practica de specialitate II" 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 acte normative ale procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

**Beneficiarii curriculumului.** Curriculumul este destinat:

- elevilor care își fac studiile la specialitatea "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.

## **II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

La desfășurarea unei instruiri profesionale calitative participă atât instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar specializată în domeniul Planificării și administrării afacerilor, cât și agenții economici. Aceasta permite să unim instruirea teoretică în condiții academice cu instruirea practică în condiții reale de producție. Succesul viitorilor specialiști pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Ca rezultat a efectuării Practicii de specialitate II, elevul – viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare, iar rezultatele practicii justifică atribuirea calificării profesionale.

Realizarea stagiului de practică în cadrul instituțiilor de profil are menirea de a ajuta elevii să studieze procesele și operațiunile existente în cadrul entităților economice și de a facilita încadrarea lor pe viitor în activitatea profesională.

Astfel Practica de specialitate II va contribui la:

- creșterea gradului de ocupare a viitorilor absolvenți în domeniul planificării și administrării afacerilor;

- promovarea și dezvoltarea unui parteneriat pe piața muncii între instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și mediul de afaceri, în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă a viitorilor economiști;
- creșterea interesului și responsabilității 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 de specialitate II presupune realizarea următoarelor sarcini:

- familiarizarea elevilor cu procesul de organizare a activității instituțiilor de profil (ÎI; GȚ; SRL);
- obținerea aptitudinilor de aplicare în practică a legislației și a actelor normative;
- dobândirea unor deprinderi practice necesare pentru activitatea în cadrul microîntreprinderilor și întreprinderilor mici;
- elaborarea Raportului stagiului de practică.

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 entității gazdă. În această perioadă, elevii luând cunoștință de experiența celor care activează în entitățile 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.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

- S.07.O.024 Managementul resurselor umane;
- S.07.O.026 Managementul proiectelor;
- S.08.O.027 Planificarea operațională;
- S.08.O.028 Managementul calității;
- S.08.O.031 Managementul IMM-urilor;
- S.08.O.035 Practica ce anticipează probele de absolvire etc.

### **III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică**

În cadrul Practicii de specialitate II se vor realiza următoarele competențe:

- CS1. consolidarea și aprofundarea cunoștințelor conceptuale obținute în procesul de studiu al unităților de curs de profil;*
- CS2. utilizarea și interpretarea corectă a actelor normative ce reglementează activitatea entităților economice micro și mici;*
- CS3. familiarizarea cu structura, modul de organizare și activitatea entităților economice, cu particularitățile și volumul atribuțiilor lor de serviciu;*
- CS4. formarea deprinderilor practice de a conversa și lucra cu clienții;*
- CS5. cercetarea și investigarea practică a faptelor și fenomenelor de conducere a afacerii;*
- CS6. formarea deprinderilor de planificare a activității zilnice și de autocontrol asupra realizării măsurilor planificate;*
- CS7. formarea deprinderilor de respectare a cerințelor privind disciplina muncii;*
- CS8. aprofundarea metodelor moderne și tehnicii automatizate de prelucrare a informației.*

#### IV. Administrarea stagiului de practică

<b>Codul stagiului de practică</b>	<b>Denumirea stagiului de practică</b>	<b>Semestrul</b>	<b>Numărul de săptămâni</b>	<b>Numărul de ore</b>	<b>Perioada</b>	<b>Modalitate de evaluare</b>	<b>Numărul de credite</b>
<b>S.06. O.034</b>	<b>Practica de specialitate II</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>150</b>	<b>Mai- iunie</b>	<b>Susținerea Raportului stagiului de practică</b>	<b>5</b>

### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare, zile	Durata de realizare, ore
<b>CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN CADRUL MICRO ÎNTREPRINDERILOR ȘI ÎNTREPRINDERILOR MICI</b>				
1. Identificarea și analiza cadrului legal de activitate a entității economice. Forma organizatorico-juridică a entității. Studiarea structurii organizatorice a întreprinderii.	Comunicare în baza fișei de observare: Documente de înregistrare elaborate în cadrul entității economice. Organigrama întreprinderii.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	2	16
2. Studiarea structurii financiare a întreprinderii. Identificarea surselor de finanțare a afacerii. Familiarizarea cu modul de formare și repartizare a capitalului.	Comunicare în baza fișei de observare: Documente primare. Tabel de analiză a oportunităților de finanțare a afacerii (programe naționale și internaționale de finanțare a IMM-urilor, credite de la băncile comerciale, subvenții, parteneriate etc.).	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	3	24
3. Identificarea elementelor de identificare corporativă.	Comunicare în baza fișei de observare: Elementele de identificare corporativă: sigla, slogan, foaie de antet, carte de vizită, culoarea distinctivă, vestimentație.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	2	16
4. Planificarea activității entității economice. Planificarea timpului antreprenorului.	Comunicare în baza fișei de observare: Planul de afaceri. Misiunea și obiectivelor afacerii. Analiza SWOT. Fișa de estimare a cheltuielilor activități economice. Fișa de estimare a rezultatelor financiare.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	3	24
5. Studiarea impozitelor și taxelor plătite de către antreprenor (impozit pe venit, contribuția la asigurările sociale, primele de asigurare medicală obligatorie, alte taxe și impozite obligatorii).	Comunicare în baza fișei de observare: Documente primare de evidență a impozitelor și taxelor.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului	3	24



		stagiului de practică		
6.Studierea relației entității economice cu clienții și identificarea elementelor de promovare a afacerii.	Fișă de analiză a ofertei de produse/servicii. Instrumente de promovare a afacerii: poster promoțional, flyer, pliant, mesaj promoțional, ofertă ptomoțională.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	2	16
7.Studierea statelor de personal ale entității și a modalităților de motivare al acestuia.	Comunicare în baza fișei de observare: Statele de personal. Fișa postului. Instrumente de motivare a angajaților.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	2	16
8.Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea Raportului stagiului de practică.	Agenda de formare profesională Raportul stagiului de practică	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	3	14
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>150</b>

## VI. Sugestii metodologice

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor profesionale specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Profesorul va propune fiecărui elev câte o sarcină individuală ținând cont de specificul unității economice – bază de practică.

Elevii vor consemna în Agenda formării profesionale sarcinile de lucru planificate și realizate, de asemenea vor fi descrise zilnic activitățile realizate.

Concluziile și sugestiile elevului referitoare la practică vor fi înregistrate în Agenda formării profesionale.

Pe parcursul stagiului de practică conducătorul din cadrul instituției de învățământ va ghida elevul și-i va acorda asistență sub formă de consultații pentru buna desfășurare a stagiului de practică.

Elevul va trebui să dea dovadă de o însușire temeinică a activităților propuse de Curriculumul 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.

## 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.*

Responsabilul de desfășurarea stagiului de Practică de specialitate II din cadrul unității economice evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

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

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

### **Prezentarea și susținerea Raportului stagiului de practică**

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

Aprecierea răspunsurilor elevului ține de următoarele criterii:

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

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

**La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:**

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

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

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

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

**Raportul de practică** se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a Practicii 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.

**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.).

**Foia 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 „**RAPORT privind rezultatele practicii de specialitate II**”
- 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 Raportului

Foia 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 foia 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 formeii 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, acesta 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. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii și anexate raportului. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

#### **Grila de evaluare a Raportului de practică**

<b>Descriptori de performanță</b>	<b>Foarte bine (10-9)</b>	<b>Bine (8-7)</b>	<b>Satisfăcător (6-5)</b>	<b>Nesatisfăcător</b>
Descrierea activităților conform Curriculum-ului de stagiului de practică	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate.	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități.
Analiza activităților prevăzute de Curriculum de stagiului de practică	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite.	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura.	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii.	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate.
Prezentarea	Sunt prezentate	Sunt prezentate	Sunt prezentate	Lipsește sugestiile

concluziilor, sugestiiilor	sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora.	sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate, dar lipsește argumentarea acestora.	sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate.	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. Cerințe față de locurile de practică

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

1. Întreprinderi individuale;
2. Gospodării țărănești;
3. Societăți cu răspundere limitată.

Fiecărui elev îi va fi atribuit un loc (masă, scaun) și acces la informațiile solicitate conform curriculumului de practică.

### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. ord	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
<b>I. Acte normative</b>			
1.	Legea Republicii Moldova cu privire la antreprenoriat și întreprinderi. Nr. 845-XII din 03.01.92. În: Monitorul Oficial nr.2 din 28.02.1994.	<a href="http://www.mec.gov.md/ro/content/legea-cu-privire-la-antreprenoriat-si-intreprinderi-nr-845-xii-din-030192">http://www.mec.gov.md/ro/content/legea-cu-privire-la-antreprenoriat-si-intreprinderi-nr-845-xii-din-030192</a>	nelimitat
2.	Legea Republicii Moldova privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii. Nr. 179 din 21 iulie 2016. În: Monitorul Oficial nr. 306-313	<a href="http://lex.justice.md/md/366638/">lex.justice.md/md/366638/</a>	nelimitat

	din 16.12.2016.		
3.	Legea Republicii Moldova privind acordarea de licență pentru unele genuri de activitate. În: Monitorul Oficial nr. 451-XV din 30 iulie 2001.	<a href="http://lex.justice.md/document_rom.php?id=88344A82:9250E886">http://lex.justice.md/document_rom.php?id=88344A82:9250E886</a>	nelimitat
4.	Legea Republicii Moldova privind societățile cu răspundere limitată. Nr.135 din 14.06.2007 În: Monitorul Oficial nr. 127-130 din 17.11.2007.	<a href="http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=324892&amp;lang=1">http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=324892&amp;lang=1</a>	nelimitat
5.	Legea Republicii Moldova privind gospodăriile țărănești (de fermieri). Nr.1353 din 03.11.2000 În: Monitorul Oficial nr.14-15 din 08.02.2001.	<a href="http://lex.justice.md/md/311579/">http://lex.justice.md/md/311579/</a>	nelimitat
<b>II. Lucrări științifice</b>			
1.	Bârcă A. Managementul resurselor umane. Chișinău: ASEM, 2005.	Biblioteca CEEF	2
2.	Botnari N. Finanțele întreprinderii. Chișinău: Ed. Editerra Prim, 2008.	Biblioteca CEEF	30 exemplare
3.	Bugaian L., Solcan, A. Cum să-ți înființezi o afacere. Ghid practic pentru antreprenori. Chișinău: ASEM, 2010.	<a href="https://ru.scribd.com/document/154479716/Cum-Sa-ti-Infiintezi-o-Afacere">https://ru.scribd.com/document/154479716/Cum-Sa-ti-Infiintezi-o-Afacere</a>	nelimitat
4.	Butler D. Planificarea afacerii. Ghid de start. București: Editura All, 2006.	Biblioteca ASEM	
5.	Bugaian L., Bilaș L., Din start cu idei optime de afaceri. Chișinău: Seria „Biblioteca antreprenorului”. 2003.	Biblioteca ASEM	
6.	Ciloci R. Chislari E. Organizarea și gestionarea businessului propriu. Chișinău: UTM, 2004.		
7.	Ciumac G. Bazele antreprenoriatului. Chișinău: Editura ASEM, 2013	Biblioteca CEEF	3
8.	Cole G. Managementul personalului. București: CODECS, 2000.	Biblioteca CEEF	1
9.	Finch B. Cum să concepi un plan de afaceri?. Editura Rentrop&Straton, 2007.	Biblioteca ASEM	
10.	Gorobievski S. Cum să reușim în afaceri? Ghid didactico-practic. Chișinău: Pontos, 2008.	Biblioteca ASEM	
11.	Goian I., Gasnaș A., Gasnaș Al. Curs de antreprenoriat. Ediția a II-a. Chișinău: Editura Epigraf, 2010.	Biblioteca CEEF	1
12.	Manolea G. Bazele cercetării creative. București: AGIR, 2006.	Biblioteca ASEM	
13.	Nicolescu Ov. Managementul întreprinderilor mici și mijlocii. București: Editura Economică, 2001.	Biblioteca CEEF	5
14.	Onofrei M. Finanțele întreprinderii. București: Editura Economică, 2004.	Biblioteca CEEF	5 exemplare

15.	Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Dezvoltarea unei mici afaceri. Chișinău: ASEM, 2006.	Biblioteca CEEF	4 exemplare
16.	Șuleanschi S., Veveriță V. Primii pași în afaceri. Ghid pentru antreprenorii începători. Chișinău, 2009.	Biblioteca CEEF	5
<b>III. Alte surse de informații</b>			
17.	Programul de stat de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii pentru anii 2009-2011.		nelimitat
18.	Portalul pentru întreprinderile mici și mijlocii din Republica Moldova.	www.busunessportal.md	nelimitat
19.	Ghidul afacerilor în franciză lansat de Asociația de Franchising din Republica Moldova.	www.franciza.md	nelimitat
20.	Economia Aplicată. Chișinău: Junior Achievement, 2000-2014.	Biblioteca CEEF	300
21.	Planificarea afacerii	<a href="http://caam.utm.md/files/docs/ANTREPRENORIAT_c6.pdf">http://caam.utm.md/files/docs/ANTREPRENORIAT_c6.pdf</a>	nelimitat
22.	Camera Înregistrării de Stat.	www.cis.gov.md	nelimitat
23.	Casa Națională de Asigurări Sociale.	www.cnas.md	nelimitat
24.	Compania Națională de Asigurări în Medicină.	www.cnam.md	nelimitat
25.	Camera de Licențiere.	www.licentiere.gov.md	nelimitat
26.	Centrul de Medicină Preventivă	www.sanepid.md	nelimitat
27.	Codul fiscal. Inspectoratul Fiscal de Stat.	www.fisc.md	nelimitat
28.	Organizația pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.	www.odimm.md	nelimitat