



**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.08.O.035 Practica ce anticipează probele de absolvire

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. **Botezatu Angela**, grad didactic I, doctor în științe economice, IP Centrul de excelență în economie și finanțe
2. **Șargo Aliona**, grad didactic superior, 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. P.
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	6
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	7
IV. Administrarea stagiului de practică	8
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	9
VI. Sugestii metodologice	11
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	11
VIII. Cerințe față de locurile de practică	16
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	16

I. Preliminarii

Practica ce anticipează probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației etc. necesare pentru susținerea examenului de calificare sau în corespundere cu tema lucrării de diplomă.

Practica ce anticipează probele de absolvire este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, definitivează formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED.

Curriculumul modular la *“Practica ce anticipează probele de absolvire”* este un document normativ și obligatoriu pentru pregătirea specialiștilor în domeniul de formare profesională 413-Management și administrație în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, specialitatea 41310 – Planificarea și administrarea afacerilor.

Practica ce anticipează probele de absolvire 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 *Planificarea și administrarea afacerilor*.

Ținând cont de faptul că stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale, activitatea practică completează activitatea didactică în care elevii și-au însușit cunoștințele teoretice de bază, astfel încât acest tip de practică 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 ce anticipează probele de absolvire”* 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.

Entitățile economice în care elevii vor desfășura *practica ce anticipează probele de absolvire* sunt: întreprinderile mijlocii și mari (societăți cu răspundere limitată și societăți pe acțiuni cu un număr de peste 49 de angajați) ce au ca gen de activitate producția și comerțul de bunuri, dar și prestarea serviciilor.

Caracterul modular asigură posibilitatea de receptivitate și flexibilitate la schimbările de pe piața muncii. Curriculumul este conceput modular și include 10 unități de conținut.

Pentru formarea competențelor specifice practicii ce anticipează probele de absolvire elevul trebuie să dețină cunoștințe și abilități achiziționate la disciplinele de cultură generală, fundamentale și de specialitate. Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire a modulului "*Practica ce anticipează probele de absolvire*" sunt:

F.02.O.010 Bazele antreprenoriatului,
 F.07.O.015 Finanțele întreprinderii,
 F.07.O.016 Analiza economico-financiară,
 F.07.O.017 Fiscalitate,
 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,
 S.06.O.034 Practica de specialitate II,
 S.07.O.024 Managementul resurselor umane,
 S.07.O.025 Gestiunea financiară a întreprinderii,
 S.07.O.026 Managementul proiectelor,
 S.07.A.040 Studii de piață,
 S.08.O.027 Planificarea operațională,
 S.08.O.028 Managementul calității,
 S.08.O.029 Strategii investiționale,

S.08.O.030 Riscuri în afaceri economice.

Durata stagiului de practică este de 8 săptămâni/300 ore, în total 40 de zile, trecut în planul de învățământ sub codul S.06.O.035.

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.

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 *413-Management și administrație*. În procesul de elaborare a curriculum-ului s-a ținut cont de actele legislative în vigoare la momentul elaborării.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Noul deziderat pentru Uniunea Europeană „Noi competențe pentru noi locuri de muncă: să anticipăm și să răspundem cerințelor pieței forței de muncă în materie de competențe” în contextul gravității crizei financiare, care adaugă un grad excepțional de imprevizibilitate viitorului economiei mondiale, drept pentru care sunt absolut necesare consolidarea capitalului său uman și a capacității de integrare profesională a acestuia prin ameliorarea competențelor sale, dar și prin garantarea unei mai mari concordanțe între competențele oferite și cererea de pe piața muncii, este viabil și pentru țara noastră.

Din aceste considerente *”Practica ce anticipează probele de absolvire”* are un rol esențial atât în formarea inițială, cât și în cea continuă a specialistului din domeniul *413-Management și administrație*. 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.

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

- creșterea gradului de ocupare a viitorilor absolvenți în domeniul *413-Management și administrație*;
- 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 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 întreprinderilor;
- elaborarea Raportului stagiului de practică privind practica ce anticipează probele de absolvire.

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).

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.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru susținerea cu succes a examenului de calificare.

III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională din descrierea calificării:

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului *413-Management și administrație* în condiții de asistență calificată.

Competențele profesionale specifice practicii ce anticipează probele de absolvire:

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. Analiza și evaluarea elementelor de planificare, organizare, coordonare și control ale afacerii;

CS6. Utilizarea diferitor metode de comunicare efektivă și comportament în mediul profesional;

CS7. Elaborarea instrumentelor și tehnicilor de promovare a afacerii.

CS8. Aplicarea metodelor optime de luare a deciziilor;

CS9. Implementarea metodelor și mecanismelor moderne în domeniul gestionării afacerilor.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semes trul	Număru l de săptăm âni	Număr ul de ore	Perioa da	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
S.08.O.035	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	Mai- iunie	Susținerea Raportului stagiului 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	Durata de realizare, ore
1. Identificarea și analiza cadrului legal de activitate a entității economice. Forma organizatorico-juridică a entității. Structura organizatorică a entității economice. Actele ce reglementează activitatea entității economice.	Comunicare în baza fișei de observare: Documente de înregistrare elaborate în cadrul entității economice. Organigrama. Statutul.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	2	16
2. Planificarea strategică și operațională a entității economice: misiune, obiective, strategii. Planul strategic de activitate. Planificarea operațională a activității: tipuri de planuri.	Comunicare în baza fișei de observare: Plan strategic. Plan operațional. Strategii de dezvoltare a entității economice.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	5	40
3. Evaluarea activității economico-financiare a entității economice.	Comunicare în baza fișei de observare: Calculul indicatorilor de apreciere a activității economico-financiare a entității economice. Documente primare. Rapoarte financiare. Dări de seamă financiare și statistice.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	5	40
4. Analiza resurselor umane ale unității economice. Politica în domeniul managementului resurselor umane: statele de personal; recrutarea angajaților; strategii de motivare și recompensare; aspecte ale concedierii angajaților. Dezvoltarea profesională a angajaților.	Comunicare în baza fișei de observare: Statele de personal. Fișa postului. Instrumente de motivare a angajaților. Ordin de angajare, stimulare, concediere. Contract de muncă. Plan de dezvoltare profesională a personalului.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	4	32
5. Analiza sistemului informațional al entității economice. Comunicarea managerială și cea între angajați.	Comunicare în baza fișei de observare: Instrumente de comunicare inter și intraorganizațională. Ordine, dispoziții, regulamente. Softuri informatice.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	3	24

<p>6. Analiza activității de marketing a entității economice. Mixul de marketing: politica de produs, preț, plasament, promovare. Cercetarea de marketing a entității economice.</p>	<p>Comunicare în baza fișei de observare: Mix de marketing. Strategii de produs, preț, plasament, promovare. Materiale promoționale (catalog, carte de vizită, flyere, pliante, spoturi publicitare). Instrumente de cercetare a pieței: chestionar, teste de marketing, formulare de observare.</p>	<p>Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică</p>	<p>6</p>	<p>48</p>
<p>7. Evaluarea sistemului de management al calității.</p>	<p>Comunicare în baza fișei de observare: Strategii în domeniul calității. Standarde de calitate.</p>	<p>Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică</p>	<p>4</p>	<p>32</p>
<p>8. Analiza activității investiționale a entității economice. Modalități de atragere a investițiilor. Managementul proiectelor.</p>	<p>Comunicare în baza fișei de observare: Strategia investițională a firmei. Proiecte investiționale.</p>	<p>Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică</p>	<p>4</p>	<p>32</p>
<p>9. Evaluarea riscurilor. Tipurile de risc asociate activității entității economice. Metode de minimizare și asigurare a riscurilor.</p>	<p>Comunicare în baza fișei de observare: Instrumente de gestionare a riscurilor. Modalități de cedare a riscurilor.</p>	<p>Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică</p>	<p>3</p>	<p>24</p>
<p>10. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea raportului de practică.</p>	<p>Agenda formării profesionale. Raportul stagiului de practică.</p>	<p>Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică</p>	<p>4</p>	<p>12</p>

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.

În procesul realizării stagiului de practică elevii vor utiliza următoarele metode: *analiza; sinteza, sistematizarea datelor, observarea, compararea și analiza evolutivă a indicatorilor, metode statistice, evaluarea critică a indicatorilor etc.*

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 să analizeze 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 *Practica ce anticipează probele de absolvire* din cadrul unității economice evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

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

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

Prezentarea și susținerea Raportului stagiului de practică

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

Aprecierea răspunsurilor elevului ține de următoarele criterii:

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

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

La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:

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

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

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

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

Raportul stagiului de practică se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a *Practicii ce anticipează probele de absolvire* de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a practicii. După întocmirea raportului acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și

corectitudinea prezentării informațiilor de către conducătorul practicii din partea unității economice, care va confirma acest fapt prin semnătura sa și prin ștampila instituției corespunzătoare.

Cerințe față de redactarea Raportului de practică:

Perfectarea textului. Raportul se scrie pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile raportului au câmp: în stânga – 25mm, sus – 20mm, în dreapta – 15mm, jos – 20mm. Raportul se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare font – 12pt, la 1,5 interval. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Fiecare compartiment al Raportului se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scriu cu majuscule, mărimea 14, momentele cheie se scriu italic sau se subliniază.

Toate paginile raportului, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se 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.

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 „***RAPORT privind rezultatele practicii ce anticipează probele de absolvire***”
- 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

Conținutul raportului practicii: raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de curriculumul de practică, concluzii), bibliografie, anexe. La aceste elemente componente se anexează actele stipulate mai sus (*contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică*).

Conținutul textual al raportului va fi expus într-un limbaj simplu, corect, clar, având stil științifico-literar și scris respectând regulile existente ale gramaticii. Nu se admit prescurtări ale cuvintelor, în afară de cele permise, fiind evidențiate la începutul raportului. Conținutul textual al raportului trebuie să cuprindă toate temele indicate în conținutul practicii.

Bibliografia va reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopurilor practicii și pentru întocmirea raportului în următoarea ordine:

- I. Legi, Hotărâri ale Guvernului și alte Acte normative;
- II. Documente contabile, financiare și comerciale, materiale statistice dări de seamă și rapoarte ale departamentelor de statistică (în ordine cronologică);
- III. Literatura de specialitate (în ordine alfabetică a autorilor);
- IV. Site-uri și adrese electronice, alte surse de informații.

Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculumul de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice; citatele, textele de lege și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimitere la subsol pentru indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, Bold. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

Denumirea figurii (ex.: Figura 1.1) se scrie cu litere aldine (Bold), mici, mărimea 12 pt, centrat, fără punct la final. În mod obligatoriu se indică în figură unitățile de măsură a indicatorilor reprezentați. De asemenea, se indică sursa de unde a fost luată figura respectivă sau datele în baza cărora autorul a elaborat-o.

Se permite prezentarea anumitor scheme, tabele, calcule etc. pe pagini aparte, sub formă de anexe separate, numerotate conform succesiunii anexelor; în acest caz, când informația respectivă apare în textul raportului, se va face trimitere directă la anexe.

După întocmirea raportului, 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 stagiului de practică** și prezentarea actelor menționate mai sus (contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică).*

Rezultatele susținerii raportului (nota) va fi trecută în Agenda formării profesionale, în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din Raportul prezentat sau din Agenda de practică. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii și anexate raportului. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

Grila de evaluare a Raportului de practică

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

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Activitatea de practică se desfășoară în cadrul unităților economice: întreprinderi mijlocii și mari (societăți cu răspundere limitată și societăți pe acțiuni cu un număr de peste 49 de angajați) ce au ca gen de activitate producția și comerțul de bunuri, dar și prestarea serviciilor.

Elevului i se va oferi un loc de desfășurare a stagiului de practică: masă; scaun; computer (în funcție de posibilități).

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. ord	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
I. Acte normative			
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.	http://www.mec.gov.md/ro/content/legea-cu-privire-la-antreprenoriat-si-ntreprinderi-nr-845-xii-din-030192	nelimitat
2.	Legea Republicii Moldova privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii. Nr. 179 din 21 iulie 2016. În: Monitorul Oficial nr. 306-313 din 16.12.2016.	http://www.lex.justice.md/md/366638/	nelimitat
3.	Legea Republicii Moldova privind acordarea de licență pentru unele genuri de activitate. În: Monitorul Oficial nr. 451-XV din 30 iulie 2001.	http://lex.justice.md/document_rom.php?id=88344A82:9250E886	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.	http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=324892&lang=1	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.	http://lex.justice.md/md/311579/	nelimitat
II. Lucrări științifice			
6.	Balogh M., Balogh N. Managementul proiectelor . Note de curs. 2015	Online: http://fspac.ubbcluj.ro/moodle/	nelimitat
7.	Bârcă A. Managementul resurselor umane . Chișinău: ASEM, 2005	Biblioteca CEEF	2
8.	Botnari N. Finanțele întreprinderii . Chișinău: Ed. Editerra Prim, 2008	Biblioteca CEEF	30
9.	Bugaian L., Solcan A. Cum să-ți înființezi	https://ru.scribd.com/document	nelimitat

	<i>o afacere</i> . Ghid practic pentru antreprenori. Chișinău: ASEM, 2010	/154479716/Cum-Sa-ti-Infiintezi-o-Afacere	
10.	Butler D. <i>Planificarea afacerii</i> . Ghid de start. București: Editura All, 2006	Biblioteca CEEF	1
11.	Bugaian L., Bilaș L. <i>Din start cu idei optime de afaceri</i> . Chișinău: Seria „Biblioteca antreprenorului”. 2003	Biblioteca CEEF	1
12.	Ciloci R., Chislari E. <i>Organizarea și gestionarea businessului propriu</i> . Chișinău: UTM, 2004	Biblioteca CEEF	1
13.	Ciumac G. <i>Bazele antreprenoriatului</i> . Chișinău: Editura ASEM, 2013	Biblioteca CEEF	3
14.	Cole G. <i>Managementul personalului</i> . București: CODECS, 2000	Biblioteca CEEF	1
15.	Finch B. <i>Cum să concepi un plan de afaceri?</i> București: Editura Rentrop&Straton, 2007	Biblioteca CEEF	1
16.	Halpen P. <i>Finanțe manageriale</i> . București: Editura Economică, 1998	Biblioteca CEEF	3
17.	Gorobievski S. <i>Cum să reușim în afaceri?</i> Ghid didactico-practic. Chișinău: Pontos, 2008	Biblioteca CEEF	1
18.	Goian I., Gasnaș A., Gasnaș Al. <i>Curs de antreprenoriat</i> . Ediția a II-a. Chișinău: Editura Epigraf, 2010	Biblioteca CEEF	1
19.	Manolea G. <i>Bazele cercetării creative</i> . București: AGIR, 2006	Biblioteca CEEF	1
20.	Nicolescu Ov. <i>Managementul întreprinderilor mici și mijlocii</i> . București: Editura Economică, 2001	Biblioteca CEEF	1
21.	Nicolescu, O. <i>Management</i> . București: Editura Economica. 1997	Biblioteca CEEF	20
22.	Onofrei M. <i>Finanțele întreprinderii</i> . București: Editura Economică, 2004.	Biblioteca CEEF	5
23.	Palade G., Botezatu A., Șargo A. <i>Bazele managementului</i> . Chișinău: Editura Labirint, 2017	Biblioteca CEEF	52
24.	Palade G., Botezatu A., Șargo A. <i>Marketing</i> . Curs pentru elevii din învățământul mediu de specialitate. Chișinău: Editura Labirint, 2014	Biblioteca CEEF,	50
25.	Petrovici, S., Muștuc, S., Golovco, V. <i>Marketing</i> . Curs universitar. Chișinău: Editura ASEM. 2008	Biblioteca CEEF	25
26.	Șuleanschi S., Veveriță V. <i>Primii pași în afaceri</i> . Ghid pentru antreprenorii începători. Chișinău, 2009.	Biblioteca CEEF	5

III. Alte surse de informații			
27.	Portalul pentru întreprinderile mici și mijlocii din Republica Moldova	www.businessportal.md	nelimitat
28.	Ghidul afacerilor în franciză lansat de Asociația de Franchising din Republica Moldova	www.franciza.md	nelimitat
29.	Camera Înregistrării de Stat	www.cis.gov.md	nelimitat
30.	Casa Națională de Asigurări Sociale	www.cnas.md	nelimitat
31.	Compania Națională de Asigurări în Medicină	www.cnam.md	nelimitat
32.	Camera de Licențiere	www.licentiere.gov.md	nelimitat
33.	Centrul de Medicină Preventivă	www.sanepid.md	nelimitat
34.	Codul fiscal. Inspectoratul Fiscal de Stat	www.fisc.md	nelimitat
35.	Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii	www.odimm.md	nelimitat