



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

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență
în Economie și Finanțe
ec. P. e. Gabriel Pașade

"08" decembrie 2016



Curriculumul stagiului de practică

S.06.O.032 Practica de specialitate II

Specialitatea: 41220 – Finanțe și bănci

Calificarea: Ofițer operațiuni financiar-bancare

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*

"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",

implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

1. Claudia Plămădeală, gr. didactic superior, magistru în economie, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

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

Aprobat de:

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

Director

GG. Palade

Gabriel Palade

"08" decembrie 2016



Recenzenți:

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

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii metodologice	17
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	19
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	20
IX. Resurse didactice recomandate elevilor	22
Anexe.....	24

I. Preliminarii

Desfășurarea practicii de specialitate de către elevii specialității „Finanțe și bănci” are un rol important în pregătirea specialiștilor înalt calificați și sunt necesare pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice în domeniile în care se realizează stagiul.

Obiectivul principal al desfășurării stagiilor profesionale este însușirea metodologiei și trăsăturilor specifice a domeniilor studiate. Sarcinile practicii de specialitate sunt:

- consolidarea cunoștințelor teoretice în domeniul în care se realizează practica de specialitate;
- formarea treptată a deprinderilor practice de lucru la entitățile în care se realizează practica de specialitate;
- folosirea actelor normative juridice și economice din domeniul studiat în procesul elaborării raportului practicii de specialitate;
- elaborarea și completarea documentelor și dărilor de seamă financiare ale entităților în care se realizează practica de specialitate;
- formarea deprinderilor practice de a conversa și lucra cu clienții și partenerii de afaceri;
- aprofundarea metodelor moderne și tehnicii automatizate de prelucrare a informației;
- selectarea materialelor practice pentru elaborarea lucrării de diplomă, referatelor și comunicărilor în cadrul conferințelor științifice etc.

Prezentul curriculum este elaborată pentru elevii care își vor desfășura practica de specialitate în cadrul instituțiilor publice. În procesul de elaborare a curriculumului s-a ținut cont de actele legislative în vigoare la momentul elaborării. Reieșind din dinamismul prevederilor legislative ale sistemului economico-financiar curriculumul va fi supus completării și modificării continue.

Repartizarea elevilor la practica de specialitate se realizează în conformitate cu contractul semnat de instituția de învățământ și instituția publică a Republicii Moldova și ordinului emis de instituția de învățământ.

Practica de specialitate se desfășoară în semestrul VI pentru elevii înmatriculați în baza studiilor gimnaziale. Practici de specialitate îi sunt rezervate 4 săptămâni sau douăzeci zile lucrătoare. Aceasta va fi realizată în cadrul instituțiilor financiare publice cum sunt: inspectorate fiscale, direcții financiare, primării, contabilitățile instituțiilor publice, Ministerul Finanțelor, CNAS, CTAS, CNAM, CTAM etc. În cadrul practicii de specialitate la instituția financiară publică, în dependență de natura activității acesteia, elevul va primi o temă individuală de studiu, care va fi notată de conducătorul practicii în agenda practicantului și va fi autenticată cu semnătura acestuia. Tema individuală de studiu va fi cercetată de elev mai detaliat, punând accent pe aspectul analitic, calculul indicatorilor, anexarea documentelor specifice, elaborarea concluziilor. În cadrul susținerii raportului de practică se va pune accent prioritar pe abordarea temei individuale de studiu a fiecărui elev.

Nota finală se va stabili în proporție de 60% reușita curentă și 40% nota de la examen.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Practica de inițiere în specialitate are un rol esențial atât în formarea inițială cât și cea continuă a specialistului din domeniul economic. Stagiul de practică aduce beneficii pentru:

- elevi, deoarece după finalizarea studiilor datorită competențelor profesionale acumulate vor putea avea acces mult mai ușor la posturile vacante pe piața muncii în scopul dezvoltării carierei profesionale de succes, s-au îşi vor crea propriul loc de muncă;

- unități economice, care se vor bucura de o forță de muncă cu aptitudini practice necesare realizării sarcinilor de muncă;

- instituții de învățământ, care în procesul derulării practicii de inițiere în specialitate vor putea identifica mai ușor noile cerințe pe piața muncii.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la modulul Finanțe publice:

U.01.O.004 Bazele legislației în domeniu.

U.02.O.006 Dreptul afacerilor.

F.04.O.012 Bazele contabilității.

F.05.O.014 Reglementarea prețurilor și a masei monetare.

S.06.O.020 Firma de exercițiu I.

S.05.O.021 Contabilitate financiară.

S.06.O.022 Firma de exercițiu II.

S.06.O.023 Finanțe publice.

S.02.O.030 Practica de inițiere în specialitate.

S.04.O.031 Practica de specialitate 1.

III. Competențe specifice practicii de specialitate II

Competența profesională din descrierea calificării:

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

CS 1. Aplicarea actelor normative care conțin aspecte financiare (legi, instrucțiuni și regulamente etc.);

CS 2. Utilizarea limbajului specific domeniului;

CS 3. Identificarea structurii organizatorice a instituțiilor financiare publice;

CS 4. Analiza surselor de formare a resurselor financiare publice și direcțiilor de repartizare a acestora;

CS 5. Urmărirea sistemului informațional practicat în instituțiile financiare publice și tehnologiilor informaționale utilizate pentru realizarea activității acestora;

CS 6. Explicarea și interpretarea indicatorilor de apreciere a performanțelor și riscurilor financiare la nivel macroeconomic;

CS 7. Proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare.

CS 8. Utilizarea metodelor de analiză și previziune financiară la nivel macroeconomic.

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.06.O.032	Practica de inițiere în specialitate	VI	4	150	Mai-iunie	Ex	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Conținutul economic și repartizarea fondului de timp destinat desfășurării
Practicii de specialitate II

Nr.	Denumirea unității de conținut	Nr. zile	Nr. ore
1.	Politica financiară	4	32
1.1.	<i>Politica financiară în domeniul resurselor financiare publice</i>	2	16
1.2.	<i>Politica financiară în domeniul cheltuielilor publice</i>	2	16
2.	Sistemul cheltuielilor publice	6	48
2.1	<i>Cheltuielile publice pentru acțiuni social – culturale</i>	2	16
2.2	<i>Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice</i>	1	8
2.3.	<i>Cheltuieli publice privind servicii de stat cu destinație generală, menținerea ordinii interne și apărare națională</i>	1	8
2.4.	<i>Cheltuieli publice privind protecția socială</i>	2	16
3.	Sistemul resurselor financiare publice	4	32
3.1	<i>Impozite directe</i>	2	16
3.2	<i>Impozite indirecte</i>	2	16
4.	Sistemul bugetar și procesul bugetar	1	8
5.	Finanțe publice locale	1	8
6.	Perfectarea raportului de practică	4	22
	Total: 150 ore	20 zile	150 ore

1. Politica financiară (4 zile)

Elevii vor studia domeniile de manifestare a politicii financiare, componentele principale ale acesteia, instrumentele de realizare a politicii bugetar fiscale. În cadrul orelor de practică se vor evidența principalele instrumente de promovare a politicii bugetar - fiscale: veniturile publice și cheltuielile publice. Vor fi evidențiate principalele reguli ale politicii bugetar – fiscale. Vor fi reflectate principalele instrumente de realizare a politicii financiare. Elevii vor exprima opiniile proprii cu privire la politica financiară în Republica Moldova. Va fi examinat Cadrul Bugetar pe Termen Mediu, legislația financiară a statului, regulamentele de ordine interioară și instrucțiunile de activitate a instituției financiare respective. Se va analiza contextul macroeconomic al Republicii Moldova în perioada actuală, precum și evoluția acestuia în dinamică, tendințele politicii fiscale, cadrul de cheltuieli publice, managementul datoriei publice și balanța bugetară precum și cadrul financiar global.

2. Sistemul cheltuielilor publice (6 zile)

2.1 Cheltuielile publice pentru acțiuni social – culturale (2 zile).

Elevii vor studia particularitățile determinării cheltuielilor publice pentru: învățământ, asistență medicală, asistență socială, cultură, artă, sport, acțiuni pentru tineret. Vor fi calculate cheltuielile publice din ramura învățământului

(preșcolar, școlile primare, gimnazii, liceu, instituții de tip internat, școlile polivalente, colegii, instituții superioare de învățământ). În baza exemplului colegiului va fi studiată modalitatea de finanțare de la buget a acestuia. Vor fi studiate particularitățile determinării cheltuielilor publice pentru asistența medicală. Elevii vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice pentru acțiuni social-culturale, precum și coeficientul de devansare și elasticitatea acestora în raport cu PIB-ul. Elevii vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice respective pentru o perioadă de 3 ani, utilizând date actuale ca bază de comparație. Vor fi elaborate concluziile corespunzătoare. De asemenea ar fi binevenite comparații internaționale ale domeniului dat.

2.2. Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice.(1 zi).

Elevii vor prezenta caracteristica generală a cheltuielilor publice pentru obiective și acțiuni economice. În baza legilor bugetului pentru ultimii ani vor fi identificate tendințele în evoluția acestei categorii de cheltuieli . Practicanții vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice pentru obiective și acțiuni economice. Vor fi relevate sursele de finanțare a acestora. În baza legii bugetului pentru anul curent elevii vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice respective pentru o perioadă de 3 ani, utilizând date actuale ca bază de comparație.

2.3. Cheltuieli publice privind servicii de stat cu destinație generală, menținerea ordinii interne și apărare națională (1 zi).

Vor fi prezentate cheltuielile publice privind servicii de stat cu destinație generală, întreținerea administrației publice centrale de stat și locale, organele judecătorești, de justiție, menținerea ordinii publice și securității naționale. Vor fi calculați indicatorii:

- densitatea administrației;

- costul administrației publice;
- indicatorii nivelului, structurii și dinamicii acestor categorii de cheltuieli.

Se va analiza cadrul instituțional al serviciilor publice generale și sursele de finanțare a acestora. Elevii vor studia devizele de cheltuieli și planurile de finanțare a instituțiilor date. Elevii vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice respective pentru o perioadă de 3 ani, utilizând date actuale ca bază de comparație.

2.4. Cheltuieli publice privind protecția socială (2 zile).

Elevii vor argumenta necesitatea asigurărilor sociale de stat, vor caracteriza și prezenta evoluția sistemului de asigurări sociale în R.M. În cadrul orelor de practică vor fi relevate sursele de finanțare a bugetului asigurărilor sociale de stat și vor fi determinate direcțiile de utilizare a acestora. Elevii vor prezenta categoriile de asigurări sociale obligatorii și facultative (voluntare). În baza legii bugetului Asigurărilor sociale de stat vor fi calculați indicatorii caracteristici. Elevii vor calcula indicatorii nivelului, structurii și dinamicii cheltuielilor publice respective pentru o perioadă de 3 ani, utilizând date actuale ca bază de comparație. Elevii vor studia categoriile de pensii și sistemul de pensionare actual în Republica Moldova, precum și modalitatea de calculare a acestora. Vor fi prezentate și studiate categoriile de indemnizații, compensații și ajutoare achitate de la bugetul asigurărilor sociale de stat. În baza datelor respective se va face un studiu comparativ privind asigurările sociale de stat în alte țări și în Republica Moldova.

3. Sistemul resurselor financiare publice (4 zile)

3.1 Impozite directe (2 zile).

Obiectivul principal al temei date este abordarea multilaterală a impozitelor directe. Pe parcursul orelor de practică se vor studia particularitățile, esența, rolul impozitelor directe în economia contemporană. Va fi prezentată esența și caracteristica impozitelor directe de tip real și personal. În cadrul impozitelor directe percepute în conformitate cu prevederile Codului Fiscal vor fi studiate:

- impozitul pe venit;
- impozitul privat;
- taxe percepute în fondul rutier;
- taxele locale;
- impozitul pe bunurile imobiliare;

La aceste categorii de impozite va fi prezentată modalitatea de calcul și achitare la buget, precum și modul de completare și prezentare a declarațiilor, dărilor de seamă, documentelor fiscale. Va fi prezentat evoluția impozitelor directe în Republica Moldova. De asemenea elevii vor caracteriza sistemul de impozite directe în așa țări ca S.U.A., Germania, Franța, Japonia etc.

3.2 Impozite indirecte (2 zile)

Obiectivul temei respective este abordarea din punct de vedere teoretic și practic a impozitelor indirecte. În cadrul orelor de practică elevii vor studia caracteristicile, specificul impozitelor indirecte și rolul acestora la formarea veniturilor bugetare. În conformitate cu prevederile Codului Fiscal al R.M. vor fi studiate modalitățile de calcul și achitare a așa tipuri de impozite ca:

- Taxa pe Valoarea Adăugată;
- Accizele;
- Taxele vamale și taxele pentru diverse proceduri vamale;
- Monopolurile fiscale.

Vor fi realizate exerciții practice la calcularea acestor categorii de impozite și în baza lor vor fi completate formulare de documente fiscale (declarații, facturi).

Vor fi determinate defalcările la aceste tipuri de impozite de la bugetul de stat către bugetele locale în conformitate cu prevederile legii bugetului pentru anul respectiv.

4. Sistemul bugetar și procesul bugetar. (1 zi)

Elevii vor studia structura sistemului bugetar în Republica Moldova. Vor fi determinate particularitățile elaborării prognosticului bugetului la venituri și la cheltuieli. În baza legii bugetului pentru anul curent se vor efectua diferite calcule la capitolele venituri, cheltuieli, deficit, excedent bugetar. Va fi reflectat metodologia calculării transferurilor către și de la buget. Vor fi prezentate metodele de dimensionare a veniturilor și cheltuielilor publice. Elevii vor reflecta structura și componența fondurilor extrabugetare.

Vor fi reflectate particularitățile procesului bugetar în Republica Moldova. Elevii vor analiza etapele procesului bugetar în Republica Moldova. Se va studia procedura de elaborare a bugetului, examinarea și aprobarea legii bugetare anuale, execuția bugetului de stat, controlul execuției bugetului și organele cu atribuții în domeniul controlului bugetar. Se vor prezenta formele controlului bugetar.

5. Finanțe publice locale (1 zi)

Elevii vor prezenta elementele finanțelor publice locale. Vor fi specificate tipurile veniturilor proprii pentru bugetele locale (a comunelor, raioanelor, orașelor, municipiilor). Vor fi determinate transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale. De asemenea, în cadrul orelor de practică se vor specifica categoriile de cheltuieli ale bugetelor locale. Vor fi prezentate recomandări practice pentru elaborarea bugetelor instituțiilor administrativ – teritoriale.

Elevii vor studia particularitățile procesului bugetar la nivel local:

- elaborarea și fundamentarea bugetelor locale;
- examinarea și aprobarea bugetelor locale;
- execuția bugetelor locale;
- monitorizarea, controlul și evaluarea execuției bugetelor locale.

Elevilor le vor fi propuse diverse studii de caz, exerciții, situații – probleme etc. Se va prezenta informații referitor la implementarea autonomiei financiare la nivel local.

Elevul - practicant trebuie să analizeze sursele de constituire a bugetului UAT, modul de elaborare și planificare a resurselor financiare destinate finanțării UAT, precum și modul de executare a bugetului. Să studieze metodologia de elaborare și raportare a bugetului UAT.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Notele metodologice, Bugetul UAT, Nota explicativă, Darea de seamă privind executarea Bugetului UAT etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea etapelor procesului bugetar pentru UAT;
- evoluția indicatorilor bugetului UAT;
- metodologia de determinare a veniturilor și cheltuielilor bugetului UAT;
- analiza relațiilor interbugetare, metodologia de calcul a transferurilor.

Teme individuale de studiu pentru practica de specialitate

Nr.	Denumirea instituției/Sarcini ale elevului practicant	Tema individuală de studiu	Documente necesare
1.	Organizații și instituții publice Practicantul trebuie să prezinte în raport: <ul style="list-style-type: none"> -descrierea funcțiilor departamentului financiar; -analiza structurii departamentului financiar; -enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice; -analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; -analiza indicilor economico-financiar aferenți activității instituției publice; -descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - să analizeze indicii de bază a activității instituției publice 	Finanțarea instituțiilor publice	Bugetul instituției, Plan de finanțare, Devize de cheltuieli, Acte de achiziție, Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituției, regulamentele interne, funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar; analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice.
2.	Ministerul finanțelor Practicantul trebuie să prezinte în raport: <ul style="list-style-type: none"> -informații generale privind misiunea Ministerului și a instituțiilor subordonate; -organigrama Ministerului Finanțelor; -analiza rolului conducerii Ministerului Finanțelor în gestionarea instituțiilor subordonate; - atribuțiile și funcțiile Ministerului de Finanțe/și sau instituțiilor subordonate; - funcțiile de bază și atribuțiile subdiviziunii în care este realizată practica. 	Politica Bugetar-Fiscală a statului	Regulamentul Ministerului Finanțelor, organigrama, structura și efectivul limita, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate, actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni.
3.	Ministerul Economiei Practicantul trebuie să prezinte în raport: <ul style="list-style-type: none"> - sinteza regulamentelor și actelor normative 	Cheltuieli publice pentru obiective și acțiuni economice	Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate a Ministerului și planurile de acțiuni pentru realizarea politicilor și strategiilor aprobate, raportul de audit intern, - analiza bugetului/ planului de finanțare a Ministerului Economiei;

	<p>relevante activității Ministerului Economiei/subdiviziunii; -descrierea funcțiilor aparaturii de conducere a ME; sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către ME și a subdiviziunii în care se realizează practica; -descrierea rolului ME/subdiviziunii în promovarea politicii economice; - analiza resurselor financiare publice alocate pentru dezvoltarea sectorului real al economiei; - analiza rolului ME în gestionare întreprinderilor la care este fondator; - descrierea procesului de control intern și audit intern al ME; - analiza indicilor de performanță a ME.</p>		<p>- analiza executării bugetului de venituri și cheltuieli a ME; - analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.</p>
4.	<p>Inspectoratul Fiscal Principal de Stat Elevul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: structura organizatorică a IFPS și funcțiile fiecărei direcții și secții; numărul și structura personalului ce activează în cadrul acestuia, evoluția activității IFPS, strategiile de dezvoltare și metodele inovatoare de dezvoltare ale IFPS etc. Elevul – practicant este obligat să facă cunoștință cu sarcinile de bază, funcțiile și atribuțiile direcțiilor și secțiilor de administrare a impozitelor generale de stat a impozitelor și taxelor locale din cadrul IFPS, unde își desfășoară practica și anume: corelația și respectarea în activitatea IFPS a legislației în vigoare, participarea la elaborarea propunerilor în vederea perfecționării legislației fiscale în vigoare în legătură cu calcularea și respectarea termenilor de achitare a</p>	Impozite directe/Impozite indirecte	<p>Organigrama subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat, regulamentul cu privire la modul de funcționare a organelor Serviciului Fiscal de Stat informații generale privind misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și funcțiile IFPS; regulamentele direcțiilor și secțiilor din cadrul IFPS (se anexează regulamentul direcției în care elevul - practicant este repartizat conform ordinului), codul de conduită al funcționarului fiscal; planuri de activitate ale subdiviziunilor IFPS; obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public; raport privind activitatea SFS; măsurile pentru asigurarea transparenței procesului decizional; strategiile de dezvoltare, etc. Buletin informativ al actelor legislative;</p>

	impozitelor și taxelor, metodologia evidenței fiscale, planificării și statisticii fiscale etc.		Calendarul fiscal al contribuabilului elaborat de SFS lunar; Raport privind încasările realizate de SFS; Informații ce țin de metodologia evidenței fiscale; Programul de conformare al contribuabililor, etc.
5.	Direcțiile Administrare Fiscală Tritoriale Practicantul trebuie să prezinte în raport: Caracteristica generală a activității Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial. Practicantul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței contribuabililor; activitatea direcțiilor (secțiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea și desfășurarea calculării și colectării diverselor categorii de impozite și taxe; principalele sarcini și atribuții ale direcțiilor sau secțiilor care au atribuții de control fiscal. În particular, se analizează respectarea metodologiei controlului fiscal, sistematizarea și prelucrarea informațiilor privind întocmirea rapoartelor privind rezultatele controalelor fiscale. Elevul - practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de pregătire și efectuare a unui control fiscal, de examinare a contestațiilor înaintate de contribuabili asupra actelor de control, elaborarea recomandărilor privind înlăturarea încălcărilor depistate în urma controalelor efectuate. De asemenea, elevul - practicant va studia și analiza procedura de combatere a fraudelor fiscale.	Impozite directe/Impozite indirecte	Organigrama subdiviziunii Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial, regulamentele direcțiilor și secțiilor din cadrul Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial (se anexează regulamentul direcției în care elevul - practicant este repartizat conform ordinului), codul de conduită al funcționarului fiscal; planuri de activitate ale subdiviziunilor Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial; obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public; raport privind activitatea Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial; strategiile de dezvoltare ale Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial, formulare de dări de seamă fiscale.
6.	CNAS/CTAS Practicantul trebuie să prezinte în raport: - informații generale privind misiunea CNAS și a CTAS; - atribuțiile și funcțiile CNAS și CTAS; - organigrama CNAS.	Cheltuieli publice privind protecția socială	Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea sistemului public de asigurări sociale, Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, planul de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli,

	<ul style="list-style-type: none"> - sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAS/subdiviziunii; - sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare sociala elaborate de către CNAS; - descrierea rolului CNAS în promovarea politicii de asigurări sociale și organizarea procesului bugetar; - descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAS; - analiza rolului CNAS în gestionarea bugetului de asigurări sociale de stat; - studierea metodologiei de calcul a indicatorilor BASS și evoluției acestora; - analiza metodologiei de planificare a BASS; - analiza evoluției indicatorilor BASS și a transferurilor de la BS; - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS; - analiza indicilor de performanță a CNAS. 		<p>Analiza veniturilor și cheltuielilor BASS în dinamică pentru cel puțin 3 ani;</p> <p>Analiza indicatorilor de performanță a CNAS.</p>
7.	<p>CNAM</p> <p>Practicantul trebuie să prezinte în raport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informații generale privind misiunea CNAM; - atribuțiile și funcțiile CNAM și a agențiilor teritoriale; - organigrama CNAM. - sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAM/subdiviziunii; - sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către CNAM; - descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și organizarea procesului bugetar; - descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAM; - analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM ; - studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM și evoluției acestora; - analiza metodologiei de planificare a FAOAM; 		<p>Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea sistemului public de asigurări medicale,</p> <p>Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, planul de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli,</p> <p>Analiza veniturilor și cheltuielilor FAOAM în dinamică pentru cel puțin 3 ani;</p> <p>Analiza indicatorilor de performanță a CNAM etc.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza evoluției indicatorilor FAOM și a transferurilor de la BS; - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAM; - analiza indicilor de performanță a CNAM. 		
8.	Primării Practicantul trebuie să prezinte în raport: <ul style="list-style-type: none"> - descrierea funcțiilor și atribuțiilor angajaților primăriei; - analiza surselor de finanțare a primăriei; - enumerarea surselor de constituire a veniturilor bugetului localității; - analiza direcțiilor de repartizare a cheltuielilor bugetului localității; - analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; - analiza indicilor economico-financiari aferenți activității primăriei; - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - sa analizeze indicii de baza a activității autorității publice locale. 	Finanțe publice locale	Bugetul localității, Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituției, regulamentele interne, funcțiile autorității publice locale în vederea realizării etapelor procesului bugetar; Analiza performanțelor financiare a primăriei, Rapoarte de executare a bugetului localității; Dări de seamă fiscale privind colectarea impozitelor și taxelor locale, Documente ce țin de finanțarea instituțiilor publice din subordinea primăriei etc.
9.	Direcții financiare raionale Practicantul trebuie să prezinte în raport: <ul style="list-style-type: none"> - descrierea funcțiilor departamentului financiar; - analiza structurii departamentului financiar; - enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice; - analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare; - analiza indicilor economico-financiari aferenți activității instituției publice; 	Implementarea politicii bugetar-fiscale a statului, organizarea și asigurarea elaborării, aprobării și executării bugetului raionului.	Bugetul raional, Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituției, regulamentele interne, funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar; analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice.

	<ul style="list-style-type: none"> - descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă; - să analizeze indicii de bază a activității instituției publice. 		
--	--	--	--

VI. Sugestii metodologice

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

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

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

Raportul de practică se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a *Practicii ce anticipează probele de absolvire* de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a practicii. După întocmirea raportului acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și corectitudinea prezentării informațiilor de către conducătorul practicii din partea unității economice, care va confirma acest fapt prin semnătura sa și prin ștampila instituției corespunzătoare.

Raportul privind practica de diplomă va cuprinde:

- ordinul emis de instituția de învățământ (sau copie după original) privind repartizarea elevului la practică;
- ordinul emis de unitatea economică în care și-a desfășurat practica elevul (sau copie după original) privind acceptarea lui la practică și acordarea statutului de practicant;
- Agenda de practică a elevului, cu însemnările zilnice pe care a avut obligația de a le realiza confirmată prin semnătura conducătorului practicii din cadrul unității economice;
- informații privind realizarea sarcinilor stabilite de programa de practică pe fiecare activitate în parte, informații concretizate în partea textuală a dării de seamă elaborată de către elevul practicant individual sau coordonat de către conducătorul practicii de la unitatea economică, precum și anexele (documente, acte și alte materiale practice sau copii ale lor care ar confirma informațiile prezentate sau de care s-a folosit elevul pentru a realiza sarcinile înaintate).

Cerințe față de redactarea Raportului de practică

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

Toate paginile raportului, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se numerotează în ordinea obișnuită fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor (de exemplu 9a, 10.1 etc.). Foaia de titlu și cuprinsul nu se numerotează. Enumerarea începe cu Introducerea de la numărul 3. Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al paginii.

Conținutul raportului practicii: raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de programa de practică, concluzii), anexe, bibliografie. La aceste elemente componente se anexează *Agenda formării profesionale* și caracteristica dată de conducătorul practicii din unitatea economică. Conținutul textual al raportului va fi expus într-un limbaj simplu, corect, clar, având stil științifico-literar și scris respectând regulile existente ale gramaticii. Nu se admit prescurtări ale cuvintelor, în afara de cele permise, fiind evidențiate la începutul lucrării. Conținutul textual al raportului trebuie să cuprindă toate temele indicate în conținutul practicii.

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

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

Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculum de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice; citatele, textele de lege și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimitere la subsol pentru indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință. Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului, schemei etc. va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului forme de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1.1., Graficul nr.3.1.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrat, cu caractere Times New Roman, 12, italice și îngroșate. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

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

După întocmirea raportului, aceasta se va sigila într-o mapă. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind practica de specialitate II va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Prezentarea și susținerea raportului

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

Aprecierea răspunsurilor elevului ține de următoarele **criterii**:

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

În cazul în care profesorul a apreciat negativ prezentarea raportului practicii de către elev, se decide de a repeta executarea practicii.

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

Grila de evaluare a Raportului pentru practica de specialitate II

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform Curriculum-lui 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 Curriculumul stagiului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul stagiului de practică, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculumul stagiului de practică	Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculumul 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

Asigurarea studio-metodologică și controlul procesului de organizare și desfășurare a practicii de diplomă se efectuează de către profesorii instituției de învățământ.

Administrația instituției de învățământ stabilește pentru fiecare grupă un conducător al practicii de diplomă dintre profesorii proprii.

Conducătorul practicii de specialitate din partea instituției de învățământ are următoarele responsabilități:

- să facă cunoscut elevilor scopul și sarcinile practicii, precum și durata și perioada de desfășurare a acesteia, înainte ca elevul să înceapă efectiv desfășurarea practicii;

- să dea indicații metodice elevului practicant privind categoriile de informații necesare și modul de selectare a acestora, modul de întocmire a documentelor cerute etc.;

- să verifice respectarea momentului începerii și momentului încheierii perioadei de desfășurare a practicii de diplomă, cât și prezentarea la timp a elevului la locul de desfășurare a practicii în fiecare zi. În cazul în care elevul nu se prezintă deloc sau se prezintă cu întârziere la locul de desfășurare a practicii de diplomă conducătorul practicii din partea instituției de învățământ trebuie să fie informat și, după posibilitate, să înlăture cauzele acestor nereguli;

- să coordoneze activitățile practicanului cu conducătorul practicii din partea unității economice și din partea instituției publice;
- să dețină și să cunoască ordinul cu privire la organizarea practicii de diplomă;
- să cunoască condițiile de muncă ale elevului practican și să procedeze la soluționarea problemelor apărute;
- să verifice însușirea de către elev a informațiilor prezentate;
- să verifice notarea la timp în agenda elevului practican a informațiilor acumulate pe parcursul întregii perioade de desfășurare a practicii de diplomă;
- să depisteze lacunele elevului practican în cunoștințele teoretice acumulate anterior și să acționeze în vederea lichidării lor;
- să dezvăluie deficiențele în organizarea practicii de diplomă și consecințele lor în desfășurarea ei, contribuind la combaterea lor.

Funcțiile conducătorului practicii de diplomă din partea instituției publice:

În urma încheierii contractului cu instituția de învățământ, instituția publică este obligată să coordoneze, dirijeze și controleze procesul de desfășurare a practicii de specialitate a elevilor colegiului. Aceasta va emite un ordin prin care va numi o persoană responsabilă pentru activitatea desfășurată de elevul practican în entitatea economică dată. Conducătorul practicii de specialitate din partea instituției publice va desemna specialiști calificați în diferite domenii cu coordonarea desfășurării practicii pe anumite segmente specifice ale programei de practică. Responsabilitățile de bază ale conducătorului practicii de specialitate din partea instituției publice sunt următoarele:

- să întocmească în termen de 3 zile planul tematico-calendaristic al procesului de desfășurare a practicii, pe baza programei propuse de instituția de învățământ;
- să facă cunoscut elevului regulamentul tehnicii de securitate și de protecție a muncii și să realizeze instructajul necesar în această direcție;
- să stabilească sarcini zilnice pentru elevul practican și să urmărească realizarea lor;
- să depisteze și să soluționeze problemele apărute la elevul practican în legătură cu desfășurarea practicii de diplomă și cu realizarea programei acesteia;
- să verifice sistematic modul de realizare a programei de practică de către elevul practican, corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor elevului în agenda sa de practică;
- să dea posibilitate elevului practican să asiste la adunările și consiliile organizate pentru examinarea rezultatelor activității desfășurate de angajații instituției publice;
- să verifice sistematic modul de însușire, corectitudinea și posibilitatea de aplicare a informațiilor acumulate de către elevul practican până la momentul dat, iar concluziile formate să le noteze în agenda elevului, confirmate de propria semnătură;
- să întocmească un aviz la momentul încheierii perioadei de timp destinate desfășurării practicii. Acest document trebuie să conțină informații privind realizarea programei practicii de specialitate, calitatea desfășurării activităților de către elevul practican în secția financiară a instituției publice, respectarea disciplinei, a regulamentului intern și a măsurilor de protecție a muncii din partea elevului practican etc.

Drepturile și obligațiile elevilor în procesul de desfășurare a practicii de specialitate.

Elevul va merge la locul de desfășurare a practicii de specialitate având ordinul emis de instituția de învățământ privind repartizarea la instituția publică, curriculum de desfășurare a practicii.

Elevul este obligat să se prezinte la locul de desfășurare a practicii de specialitate la data indicată în ordinul emis de instituția de învățământ. În cazul în care elevul se prezintă depășind data indicată prin ordin, el va fi sancționat administrativ, fie prin prelungirea perioadei de desfășurare a practicii până la recuperarea completă a orelor indicate prin curriculumul de practică, fie, în situații limită, prin exmatricularea elevului din colegiu.

Instituția publică la care a fost repartizat elevul pentru desfășurarea practicii de specialitate, în ziua prezentării sale va emite un ordin propriu prin care elevul repartizat va primi statutul de practicant, va fi numit conducătorul de practică din partea acestei instituții, precum și persoane responsabile pe compartimente distincte ale practicii de specialitate.

Elevul este obligat să facă cunoștință cu normele și regulamentele interne de funcționare și să respecte prevederile acestor documente.

Practicantul are obligația de a realiza toate sarcinile stabilite prin curriculumul de practică, și de a înregistra în agenda de practică sistematic, coerent și conform normelor stabilite de conducătorul practicii din partea colegiului toate activitățile desfășurate de el. Pe parcursul perioadei de desfășurare a practicii de specialitate, elevul va elabora un raport pe care îl va prezenta la coordonatorul practicii de specialitate stabilit de catedra de resort.

Dacă elevul va lipsi nemotivat în perioada de desfășurare a practicii de specialitate lui i se vor aplica sancțiuni administrative (prelungirea perioadei de desfășurare a practicii până la recuperarea orelor absente sau, în situații limită, exmatricularea elevului din instituția de învățământ).

Plecarea elevului practicant de la locul de desfășurare a practicii în timpul orelor de lucru este admisă numai în situația motivării adecvate a acesteia. Perioadele de timp în care elevul nu a fost prezent la locul de desfășurare a practicii trebuie înregistrată în agenda de practică a elevului de către conducătorul practicii din partea instituției publice în care își desfășoară practica elevul.

În cazul în care, din anumite motive, nu este posibil realizarea unei anumite sarcini din curriculumul de practică, elevul este obligat de a informa atât conducătorul practicii din partea instituției publice, cât și conducătorul practicii din partea instituției de învățământ, iar aceștia din urmă să ajusteze sarcina ce urmează să fie realizată de către elev.

De asemenea, dacă, din anumite motive instituția publică nu poate permite desfășurarea practicii elevului în instituția sa, elevul și conducătorul practicii din partea acestor instituții vor anunța în timp util instituția de învățământ care va organiza repartizarea elevului la o altă instituție.

IX. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1	Legislația financiară a Republicii Moldova	www.lex.md	nelimitat

2	Legea Bugetului de stat pentru anul curent	www.minfin.md	nelimitat
3	Legea FAOM pentru anul curent	www.cnam.md	nelimitat
4	Legea BASS pentru anul curent	www.cnas.md	nelimitat
5	Curs rezumativ de lecții la Finanțe publice. Plămădeală Claudia	Internet	nelimitat
6	Secrieru A., Finanțe publice, Chișinău 2004.	Biblioteca CEEF	45
7	Văcărel I., Finanțe publice, Editura Didactică și Pedagogică, București 2000	Biblioteca CEEF	4
8	Никитина В., Бучацкая Н., Кикю Л., Бэчой «Государственные финансы», Кишинэу 2004	Biblioteca CEEF	2
9	Структурно – логические схемы по дисциплине «Государственные финансы», Кишинэу 2003	Biblioteca CEEF	2
10	Stratulat Oleg, Impozitele directe Chișinău: Evrica 2004	Biblioteca CEEF	1 exemplar
11	Manole Tatiana. Finanțe publice Chișinău APP, 1998	Biblioteca CEEF	10 exemplare
12	Văcărel Iulian ș.a. Finanțe publice. București, 1999	Biblioteca CEEF	30 exemplare
13	Юткина Т.Ф.Налоги и налогообложение / под ред..- Москва:Инфро-М,1999	Biblioteca CEEF	2 exemplare

MODEL PAGINA DE TITLU A RAPORTULUI

CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

Catedra "ECONOMIE ȘI FINANȚE"

RAPORT
privind practica de specialitate II
(Direcția Administrare Fiscală sectorul Ciocana, m. Chișinău)

Autor:
RODICA CUTĂRESCU
Grupa FP 1308 G
_____ (semnătura)

Coordonator CFBC:
.....
_____ (semnătura)

Coordonator / instituția de profil:
.....
_____ (semnătura)

CHIȘINĂU, 2016