

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

FACULTATEA CONTABILITATE

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ

Angela POPOVICI, Natalia CURAGĂU

GHID PRIVIND REALIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

**pentru studenții Programului de studii
0411.1 CONTABILITATE,
Ciclul I, Licență**

Chișinău – 2025

Ghidul privind realizarea stagiilor de practică pentru studenții Programului de studii 0411.1 Contabilitate, Ciclul I, Licență a fost examinat și aprobat pentru publicare la ședința Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică (Proces-verbal nr. 4, din 05 decembrie 2024), la ședința Comisiei Metodice și de Calitate a Facultății Contabilitate (Proces-verbal nr. 3, din 25 februarie 2025) și de către Consiliul Metodico-științific al Facultății Contabilitate (Proces-verbal nr. 7, din 28 martie 2025).

Recenzenți: Conf. univ. dr. L. Grigori, ASEM

Conf. univ. dr. G. Melnic, ASEM

Conf. univ. dr. S. Mihaila, ASEM

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Popovici, Angela.

Ghid privind realizarea stagiilor de practică : pentru studenții Programului de studii 0411.1 Contabilitate, Ciclul I, Licență / Angela Popovici, Natalia Curagău ; Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Contabilitate, Departamentul Contabilitate, Audit și Analiză Economică. – Chișinău : [S. n.], 2025 (SEP ASEM). – 66 p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

În red. aut.

ISBN 978-9975-168-13-7 (PDF).

378.147:657

P 83

ISBN 978-9975-168-13-7 (PDF).

© **Autori: Conf. univ. dr. A. Popovici, ASEM (capitolele 1-6, Anexele 1-7)**

Conf. univ. dr. N. Curagău, ASEM (Anexele 8-9)

© 2025. Autorii lucrării. Toate drepturile rezervate. Reproducerea integrală sau parțială a textului, prin orice mijloace, fără acordul autorilor și al SEP al ASEM, este interzisă și se pedepsește conform legii.

Autorii își asumă întreaga responsabilitate pentru ideile exprimate, originalitatea materialului și pentru sursele bibliografice menționate.

© **Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM**

CUPRINS

1. ASPECTE GENERALE.....	4
2. ETAPELE ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	7
3. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STUDENȚILOR, CONDUCĂTORILOR ȘI COORDONATORILOR ÎN REALIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ	10
4. DESCRIEREA STAGIILOR DE PRACTICĂ	13
4.1. Practica de specialitate I.....	13
4.2. Practica de specialitate II	15
4.3. Practica de licență	23
5. CERINȚE DE ELABORARE A RAPOARTELOR STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	25
6. EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ	29
<i>Anexa 1.</i> Model de ordonanță și foaie de delegare	30
<i>Anexa 2.</i> Model de pagină de titlu a Raportului privind practica de specialitate I	31
<i>Anexa 3.</i> Cuprinsul Raportului privind practica de specialitate I.....	32
<i>Anexa 4.</i> Model de pagină de titlu a Raportului privind practica de specialitate II.....	33
<i>Anexa 5.</i> Cuprinsul Raportului privind practica de specialitate II	34
<i>Anexa 6.</i> Bibliografia minimă recomandată studentului:	35
<i>Anexa 7.</i> Criteriile de evaluare a stagiilor practicii de specialitate	36
<i>Anexa 8.</i> Model de Caiet al stagiului de practică de specialitate I	37
<i>Anexa 9.</i> Model de Caiet al stagiului de practică de specialitate II.....	53

1. ASPECTE GENERALE

Stagiile de practică constituie o componentă esențială și obligatorie a procesului educațional, având rolul de a consolida și aplica cunoștințele teoretice acumulate de studenți în cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM). Totodată, acestea contribuie la dezvoltarea competențelor prevăzute în Cadrul Național al Calificărilor pentru domeniile de formare profesională corespunzătoare, inclusiv a celor specifice contabilității.

Ghidul privind realizarea stagiilor de practică pentru studenții Programului de studii 0411.1 Contabilitate, Ciclul I, Licență (în continuare, „ghid”), a fost elaborat ca suport metodologic pentru toți studenții acestui program, indiferent de forma de învățământ. De asemenea, ghidul se adresează conducătorilor și coordonatorilor/îndrumătorilor de practică, responsabili de monitorizarea și îndrumarea studenților pe parcursul stagiilor. Acesta oferă informații esențiale privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică în cadrul Programului de studii 0411.1 Contabilitate din ASEM.

Scopul principal al ghidului este de a facilita organizarea și desfășurarea eficientă a stagiilor de practică, oferind îndrumări clare și structurate pentru toate părțile implicate. Ghidul detaliază particularitățile fiecărui tip de stagiul din cadrul Programului de studii Contabilitate și pune un accent deosebit pe formarea competențelor transversale și profesionale ale studenților. De asemenea, sunt prezentate etapele stagiilor de practică, drepturile și responsabilitățile părților implicate, cerințele pentru elaborarea Rapoartelor stagiilor de practică și criteriile de evaluare a acestora. În plus, conținutul Ghidului promovează integrarea cunoștințelor teoretice cu practica, contribuind, astfel, la dezvoltarea profesională a studenților și pregătindu-i pentru cerințele pieței muncii și provocările din domeniul contabilității.

Stagiile de practică reprezintă o etapă formativă esențială în cadrul studiilor universitare, oferind o bază solidă pentru integrarea absolvenților pe piața muncii și sporind relevanța rezultatelor învățării prin aplicarea practică a cunoștințelor dobândite. Acestea reprezintă o oportunitate valoroasă atât pentru studenți, cât și pentru instituțiile partenere și ASEM, contribuind semnificativ la dezvoltarea abilităților practice și la formarea viitorilor contabili profesioniști.

Pentru studenți, stagiile de practică oferă posibilitatea de a pune în aplicare cunoștințele teoretice acumulate, de a le corela cu realitatea profesională și de a le adapta la cerințele specifice ale domeniului de activitate, contribuind, totodată, la dezvoltarea unor noi aptitudini.

Pentru unitățile-bază de realizare a practicii, stagiile reprezintă un mijloc eficient de sprijinire a formării abilităților practice ale viitorilor specialiști din domeniu. Totodată, ele oferă oportunitatea de a cunoaște, în mediul real de lucru, potențiali angajați calificați, de a reduce costurile de recrutare și, în același timp, de a promova domeniul profesional sau imaginea entității/instituției.

Pentru ASEM, stagiile de practică constituie o bază solidă pentru dezvoltarea unor parteneriate durabile cu diverse entități, instituții și organizații profesionale. Prin colaborarea constantă cu piața muncii, instituția de învățământ superior rămâne informată cu privire la cerințele acestora privind profilul profesional al angajaților și, astfel, își poate ajusta rapid programul educațional pentru a răspunde noilor exigențe.

Stagiile de practică se pot desfășura în orice entitate care poate asigura condițiile necesare pentru realizarea acestora (inclusiv în instituții de stat), cu condiția ca activitățile specifice să fie compatibile cu domeniul de pregătire profesională al studentului. În cazul practicii de licență, acestea trebuie, de asemenea, să fie corelate cu tema tezei de licență.

Pentru studenții Programului de studii Contabilitate, baza de practică poate include entități din diverse ramuri ale economiei naționale, cum ar fi companii naționale și internaționale, bănci comerciale, autorități publice centrale și locale, organizații europene și internaționale, precum și

unități din domeniul producției, comerțului, construcțiilor etc.

Unitatea-bază de realizare a practicii (partener de practică) poate fi identificată de către studenți sau de ASEM în cadrul parteneriatului social, precum și pe baza acordurilor bilaterale și internaționale, în cadrul proiectelor internaționale.

Stagiile de practică pot fi remunerate sau neremunerate, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat încheiat între ASEM și entitățile publice și/sau private.

ASEM, în baza propunerilor parvenite de la instituții, organizații, entități și de la facultăți/departamentele sale, stabilește unitățile gazdă de realizare a stagiilor de practică (partenerii de practică), din cele identificate în cadrul parteneriatului social, precum și în baza acordurilor bilaterale/internaționale și proiectelor internaționale, încheind, pentru o perioadă determinată, Acordul-cadru de parteneriat. În baza Acordului-cadru de parteneriat, în vederea organizării stagiilor de practică, ASEM încheie un *Contract privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică pentru fiecare student*.

Stagiile de practică desfășurate în cadrul Programului de studii 0411.1 Contabilitate al ASEM se axează, în principal, pe următoarele activități:

- a) Introducerea și orientarea generală a studenților, organizată de entitatea parteneră de practică la care aceștia sunt repartizați;
- b) Observarea și analiza proceselor desfășurate în Departamentul Contabilitate al entității, sub îndrumarea coordonatorului/îndrumătorului de practică desemnat de aceasta;
- c) Colectarea documentelor necesare și elaborarea Raportului privind practica de specialitate;
- d) Acumularea informațiilor relevante pentru elaborarea proiectului de cercetare sau tezei de licență.

Cadrul normativ de referință privind stagiile de practică

Stagiile de practică, reglementate prin cadrul normative stabilit de [Planul-cadru pentru studii superioare de licență \(ciclul I\), de master \(ciclul II\) și studii integrate](#), aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova (MEC) prin Ordinul nr.120 din 10.02.2020 și [Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență \(ciclul I\) și integrate](#), conform Ordinului MEC nr. 1625 din 12.12.2019, sunt incluse în [Planul de învățământ pentru studenții Programului de studii Contabilitate, Ciclul I](#) – studii superioare de licență.

Stagiile de practică în cadrul Ciclului I, licență, se organizează în conformitate cu prevederile [Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior](#), aprobat de Ministerul Educației prin Ordinul nr. 203 din 19.03.2014, precum și cu [Regulamentul 0.SP privind organizarea stagiilor de practică în ASEM la ciclul I, studii superioare de licență și ciclul II, studii superioare de master](#) (în continuare Regulamentul 0.SP ASEM privind stagiile de practică) și [Regulamentul privind evaluarea activității de învățare a studenților](#).

Pentru fiecare an universitar perioada stagiilor de practică se concretizează în [Calendarul academic](#) ([Calendarul universitar pentru învățământul cu frecvență](#) și [Calendarul universitar pentru învățământul cu frecvență redusă](#)).

Tipurile stagiilor de practică

Conform [Planului de învățământ pentru studenții Programului de studii Contabilitate, Ciclul I](#), al ASEM, sunt stabilite următoarele tipuri de stagii de practică:

1. Practica de specialitate I;
2. Practica de specialitate II;
3. Practica de licență.

Practica de specialitate I oferă studenților oportunitatea de a se familiariza cu fundamentele domeniului, de a-și dezvolta competențele inițiale necesare formării profesionale, precum și de a colecta documente și informații relevante pentru elaborarea Raportului privind practica de specialitate I și a proiectului de cercetare.

Practica de specialitate II se desfășoară după încheierea activităților didactice și are ca obiectiv principal consolidarea competențelor profesionale specifice domeniului contabil. Aceasta presupune aplicarea cunoștințelor teoretice într-un context practic, precum și colectarea informațiilor și documentelor necesare pentru întocmirea Raportului privind practica de specialitate II.

Practica de licență are ca obiectiv principal dezvoltarea abilităților practice fundamentale și corelarea pregătirii teoretice cu activitatea profesională desfășurată în mod independent, în condițiile reale ale mediului socio-economic. Totodată, aceasta presupune realizarea cercetărilor, documentarea și colectarea informațiilor necesare pentru elaborarea tezei de licență.

De menționat că, de regulă, studentul elaborează *proiectul de cercetare* pe baza materialelor practice colectate de la entitatea unde efectuează Practica de specialitate I, iar *teza de licență* este realizată pe baza datelor obținute de la entitatea unde se desfășoară Practica de specialitate II și Practica de licență.

Structura stagiilor de practică

Studenții Programului de studii Contabilitate din ASEM își realizează stagiile de practică în termenele stabilite de [Calendarul academic](#) ([Calendarul universitar pentru învățământul cu frecvență](#) și [Calendarul universitar pentru învățământul cu frecvență redusă](#)), conform *Planului de învățământ* și *curriculumului specific al stagiului* (toate plasate pe site-ul instituției și Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică).

În Tabelul 1 se prezintă informațiile privind structura stagiilor de practică, în concordanță cu Planul de învățământ al ASEM, pentru studenții Programului de studii 0411.1 Contabilitate, atât prin învățământul cu [frecvență](#), cât și la cel cu [frecvență redusă](#).

Tabelul 1

Structura stagiilor de practică

STAGIILE DE PRACTICĂ							
Învățământ cu frecvență							
Tipul stagiului de practică		Anul de studii	Semestrul	Durata		Perioada desfășurării	Număr ECTS
				nr. săptămâni	nr. ore		
1.	Practica de specialitate I	II	IV	5	180	Aprilie - Mai	6
2.	Practica de specialitate II	III	VI	5	180	Martie - Aprilie	6
3.	Practica de licență	III	VI	4	180	Aprilie - Mai	6
Total				14	540		18

Învățământ cu frecvență redusă							
Tipul stagiului de practică		Anul de studii	Semestrul	Durata		Perioada desfășurării	Număr ECTS
				nr. săptămâni	nr. ore		
1.	Practica de specialitate I	III	VI	5	180	Aprilie	6
2.	Practica de specialitate II	IV	VIII	5	180	Februarie - Martie	6
3.	Practica de licență	IV	VIII	4	180	Martie - Aprilie	6
Total				14	540		18

Notă: Perioada de desfășurare a stagiilor de practică, prezentată în Tabelul 1, se stabilește în conformitate cu Calendarul universitar aprobat de Senatul ASEM pentru fiecare an de studii.

2. ETAPELE ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII STAGIILOR DE PRACTICĂ

Reglementarea activității de practică între ASEM și partenerul de practică se face prin semnarea *Acordului/Convenției-cadru de parteneriat*, precum și a Contractului de colaborare pentru fiecare student (*Contract privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, Ciclu I, Licență*), conform Anexelor 1 și 2 din [Regulamentul 0.SP ASEM privind stagiile de practică](#).

Pentru coordonarea stagiilor de practică, șeful Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică desemnează *conducătorii stagiilor de practică* – cadre didactice din cadrul departamentului, iar partenerul de practică numește un *coordonator/îndrumător*, selectat din rândul angajaților, un specialist cu experiență în domeniul contabilității.

Înainte de începerea stagiului de practică, Departamentul Contabilitate, Audit și Analiză Economică va organiza o ședință informativă, în cadrul căreia studenții vor fi instruiți cu privire la organizarea și desfășurarea stagiului, obiectivele acestuia, completarea Caietului stagiului de practică de specialitate, elaborarea Raportului de practică, utilizarea paginii dedicate *Stagiului de practică* pe platforma educațională MOODLE (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) ASEM, precum și la regulile de conduită și normele deontologice profesionale. De asemenea, vor fi prezentate informații despre conducătorii stagiului, rolul acestora și modalitățile de colaborare pe parcursul stagiului. Pentru a se familiariza cu Ghidul și modelul Caietului stagiului de practică, studenții vor putea consulta aceste materiale în format electronic pe platforma MOODLE și pe site-ul Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică. Fiecare student va trebui să descarce și să semneze *Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică*, disponibil pe pagina dedicată *Stagiului de practică* pe platforma MOODLE ASEM, înainte de începerea stagiului.

Modalitatea de semnare a Contractului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică este următoarea:

- Studentul va completa cu datele personale Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică și îl va semna;
- Studentul va transmite documentul completat către entitatea parteneră de practică, pentru a fi completat și semnat de persoana responsabilă, utilizând fie semnătura electronică autorizată, fie semnătura olografă însoțită de amprenta ștampilei entității, în câmpul prevăzut în acest scop;
- Studentul va încărca pe platforma MOODLE ASEM, în secțiunea dedicată Stagiului de practică, Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, completat și semnat atât de student, cât și de entitatea în care se va desfășura stagiul. Ulterior, studentul va primi de la secretarul Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică *Ordonanța și foaia de delegare (Anexa 1)*.

În baza demersului șefului departamentului, Rectorul ASEM va emite *Ordinul de repartizare a studenților la stagiul de practică*, în care vor fi specificate denumirea entității (partenerului de practică) și conducătorul stagiului de practică din cadrul departamentului.

Studentul este obligat să se prezente la unitatea-bază de practică (partenerul de practică) la data indicată în Ordinul Rectorului ASEM și în contract.

În cazul în care, din motive obiective, entitatea respectivă nu îi poate oferi un loc de practică sau documentele corespunzătoare, studentul trebuie să informeze Departamentul Contabilitate, Audit și Analiză Economică în aceeași zi, pentru a fi repartizat la o altă entitate.

Studentul-stagiatar, împreună cu conducătorii desemnați de Departament și de entitatea de practică, va elabora *Planul calendaristic de muncă al stagiului de practică*, conform Caietului stagiului de practică, compartimentul I (Practica de specialitate I/II – după caz), asigurându-se că activitatea desfășurată respectă conținutul specific fiecărui tip de stagiul și cerințele Ghidului (Anexa 8, 9 – după caz). În acest sens, se vor lua în considerare specificul organizării activității entității,

regimul de lucru al acesteia și tipologia activității (de exemplu, dacă entitatea este o unitate de producție, comercială, de construcție sau financiară). De asemenea, se va evalua complexitatea contabilității, analizând dacă entitatea dispune sau nu de toate compartimentele contabilității prevăzute în ghid. Conținutul rezumativ al lucrărilor executate va fi consemnat de student în compartimentul II – *Activități realizate în cadrul stagiului de practică de specialitate I/II* (după caz) din Caietul stagiului de practică (Anexa 8, 9 – după caz).

Potrivit [Regulamentului 0.SP ASEM privind stagiile de practică](#), voluntariatul reprezintă participarea benevolă la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități în beneficiul comunității, fără a urmări un câștig material, fiind realizat din proprie inițiativă de persoana denumită „voluntar”.

În cadrul Programului de studii 0411.1 Contabilitate, *studenții pot solicita recunoașterea activităților de voluntariat ca practică de specialitate*, cu condiția ca acestea să fie desfășurată într-o unitate parteneră ASEM și să contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale în domeniul contabilității (de exemplu, în departamente financiare, contabile, casierie sau alte domenii conexe).

Pentru a beneficia de această recunoaștere, studentul trebuie să facă o solicitare înainte de începerea stagiului, iar activitatea de voluntariat trebuie confirmată printr-un *raport detaliat și un certificat de voluntar*.

Pentru fiecare 150 de ore de voluntariat, studentul va primi 5 credite de studii transferabile. Voluntariatul de minimum 40 de ore, confirmat prin carnetul sau contractul de voluntar, va fi integrat în stagiul de practică.

Activitatea de voluntariat a studenților, recunoscută ca practică de specialitate, va fi evaluată de comisia de practică.

În cazul în care studentul nu îndeplinește numărul de ore planificat, acesta va trebui să recupereze orele restante pentru a respecta cerințele de validare a stagiului. Această oportunitate le permite studenților să aplice cunoștințele teoretice în practică și să își dezvolte abilitățile profesionale într-un mediu real de lucru.

În conformitate cu [Regulamentul 0.SP ASEM privind stagiile de practică](#), *studenților, care își fac studiile la ciclul I, licență, învățământ cu frecvență redusă și sunt încadrați în câmpul muncii pe specialitatea studiată, precum și studenților de la învățământul cu frecvență care, pe parcursul studiilor, au combinat activitatea profesională cu studiile pentru o perioadă cumulativă de cel puțin șase luni, li se recunoaște activitatea desfășurată ca practică de specialitate*. Recunoașterea acestui stagiului este condiționată de prezentarea unui document oficial (certificat) care atestă perioada stagiului și funcția ocupată. Certificatele vor fi depuse de studenți la secretarul departamentului, iar Comisia desemnată în acest scop va evalua și decide asupra recunoașterii activității din câmpul muncii ca stagiul de practică în domeniul contabilității.

Studenții ale căror activități profesionale au fost recunoscute ca practică de specialitate sunt obligați să întocmească un *Raport privind practică de specialitate, într-un format succint (de maximum 5 pagini)*, conform cerințelor specificate în Ghid. Raportul va descrie activitățile desfășurate de student în cadrul entității respective. De exemplu, în cazul în care studentul este angajat în funcția de casier, raportul va conține informații privind documentarea operațiunilor de casă (dispoziții de încasare, dispoziții de plată, registrul de evidență a dispozițiilor de încasare și plată, registrul de casă, decontul de avans etc.), modul de contabilizare a acestora, precum și sinteza informațiilor referitoare la existența și fluxul numerarului în casieria entității, reflectate în registrul contabil aferent contului 241 „Casa”.

La raport se vor anexa documentele primare corespunzătoare și registrul contabil aferent acestui cont. Ulterior, această activitate va fi evaluată de Comisia de evaluare a stagiului practicii de specialitate.

La finalizarea stagiilor de specialitate, studenții vor încărca pe [platforma universitară](#)

[MOODLE](#), în secțiunea dedicată *Stagiului de practică*, următoarele documente:

- *Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică*, completat și semnat atât de student, cât și de entitatea unde s-a desfășurat stagiul;
- *Ordonanța și foaia de delegare*, semnate și aplicate cu amprenta ștampilei entității partenere de practică (Anexa 1);
- *Caietul stagiului de practică de specialitate* (corespunzător fiecărui tip de practică), în care sunt descrise cronologic activitățile desfășurate, va fi completat și confirmat prin semnătura și amprenta ștampilei entității gazdă (Anexele 8, 9 – după caz);
- *Raportul privind practică de specialitate* (corespunzător fiecărui tip de practică), elaborat conform cerințelor curriculumului și ale Ghidului, semnat de conducătorul de la departament și de coordonatorul practicii de la entitatea-gazdă.

3. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STUDENȚILOR, CONDOCĂTORILOR ȘI COORDONATORILOR ÎN REALIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

În conformitate cu prevederile [Regulamentului 0.SP ASEM privind stagiile de practică](#) studenții-stagiari au atât drepturi, cât și obligații, care sunt prezentate mai jos.

Drepturile studenților-stagiari

Studenții-stagiari beneficiază de următoarele drepturi în cadrul stagiilor de practică:

- ❑ Să aleagă în mod independent entitățile la care își vor desfășura stagiile de practică sau să opteze pentru una din entitățile cu care ASEM a încheiat contracte de colaborare;
- ❑ Să solicite recunoașterea activității de voluntariat desfășurate opțional, simultan sau consecutiv, într-una sau mai multe instituții/entități-gazdă cu care ASEM a încheiat acord de colaborare, drept practică de specialitate;
- ❑ Să ceară recunoașterea activității desfășurate în câmpul muncii, în domeniul contabilității pe parcursul studiilor, drept practică de specialitate, în cazul studenților de la ciclul I, licență, învățământ cu frecvență redusă, precum și al celor de la învățământ cu frecvență care, pe parcursul studiilor, au combinat activitatea profesională cu studiile pentru o perioadă cumulativă de cel puțin șase luni;
- ❑ Să efectueze stagiile de practică în străinătate, în baza unor contracte individuale, respectând cerințele stabilite;
- ❑ Să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică, să solicite și să i se ofere materiale practice necesare;
- ❑ Să primească explicații și consultanță referitoare la conținutul practicii și procesele tehnologice specifice domeniului studiat;
- ❑ Să desfășoare doar activitățile și sarcinile prevăzute în Ghid;
- ❑ Să intervină cu propuneri privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, precum și îmbunătățirea proceselor respective din cadrul entității de practică.

Obligațiile studenților-stagiari

În cadrul stagiilor de practică, studenții-stagiari au următoarele obligații:

- ❑ Să informeze departamentul despre locul de realizare a stagiului de practică, începutul sau lipsa acestuia. *Schimbarea entității de practică fără acordul șefului departamentului este strict interzisă;*
- ❑ Să semneze Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la entitatea – partener de practică și să încarce un exemplar semnat pe platforma MOODLE, în secțiunea dedicată Stagiului de practică, în termenii stabiliți;
- ❑ Să prezinte, în termenul stabilit, informațiile justificative care permit scutirea de realizarea stagiului de practică de specialitate;
- ❑ Să respecte regulamentul intern al partenerului de practică, normele deontologice, regulile de securitate în muncă și să păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces în timpul practicii;
- ❑ Să îndeplinească sarcinile stabilite de coordonatorul practicii din partea entității-gazdă și de conducătorul practicii de la departament, conform prevederilor Curriculumului și Ghidului;
- ❑ Să colecteze materialul practic de la entitatea-gazdă, inclusiv copii ale documentelor primare, registrelor contabile, situațiilor financiare și dărilor de seamă fiscale și statistice, în vederea studierii, analizei și comentării acestora în Raportul privind stagiile de practică de specialitate, precum și anexării acestora la raport;

- Să înregistreze activitățile desfășurate în Caietul stagiului de practică de specialitate, confirmate prin semnătura coordonatorului practicii din partea entității-gazdă;
- Să se prezinte la conducătorul stagiului de practică din partea departamentului pentru consultații, atunci când este necesar, și să urmeze recomandările acestuia;
- Să elaboreze Raportul privind stagiile de practică de specialitate, conform cerințelor curriculumului și ale Ghidului;
- Să încarce, la finalul practicii, pe platforma MOODLE, în secțiunea dedicată Stagiului de practică, următoarele documente:
 - ✓ *Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică;*
 - ✓ *Ordonanța și foaia de delegare;*
 - ✓ *Caietul stagiului de practică de specialitate (corespunzător fiecărui tip de practică);*
 - ✓ *Raportul privind practica de specialitate (corespunzător fiecărui tip de practică);*
- Să susțină stagiul de practică în termenele stabilite de departament, conform calendarului universitar;
- Să colecteze materialele necesare pentru elaborarea proiectului de cercetare sau a tezei de licență (după caz).

Astfel, pe parcursul desfășurării stagiilor de practică, studenții-stagiari vor beneficia de îndrumare, monitorizare și instruire, având oportunitatea de a-și dezvolta abilitățile practice necesare pentru integrarea lor pe piața muncii.

Obligațiile conducătorului stagiilor de practică de la departament

Conducătorul stagiilor de practică, împreună cu coordonatorul din cadrul entității partenere, stabilește sarcinile individuale, organizează și monitorizează desfășurarea acestora, oferind îndrumare și asigurând condiții optime pentru realizarea activităților planificate.

Conducătorul practicii din partea departamentului are următoarele responsabilități:

- Verifică respectarea condițiilor, termenelor și conținutului stagiilor de practică;
- Oferă suport studenților-stagiari în elaborarea *Planului calendaristic de muncă al stagiului de practică* (Caietul stagiului de practică de specialitate, compartimentul I) și în redactarea *Activităților realizate în cadrul stagiului de practică de specialitate* (Caietul stagiului de practică de specialitate, compartimentul II), ținând cont de cerințele din Ghid și de specificul activităților desfășurate în cadrul entității (Anexele 8, 9 – după caz);
- Monitorizează activitatea studenților pe parcursul stagiilor de practică și procesul de elaborare a Raportului privind practica de specialitate;
- Oferă consultanță metodică individuală studenților-stagiari pentru o bună desfășurare a stagiilor de practică;
- Evaluează performanța fiecărui student în cadrul stagiilor de practică.

De asemenea, conducătorul stagiilor de practică informează periodic departamentul despre rezultatele verificărilor practicii al fiecărui student.

Obligațiile coordonatorului stagiilor de practică de la entitate

Coordonatorul practicii va monitoriza și îndruma studentul-stagiar în realizarea sarcinilor atribuite la locul de practică. La finalizarea stagiilor, acesta va evalua gradul de însușire a cunoștințelor, competențelor și abilităților specifice specialității Contabilitate, consemnând rezultatele în Caietul stagiului de practică de specialitate, sub semnătură.

Coordonatorul practicii din partea entității are următoarele responsabilități:

- Să desemneze un coordonator/îndrumător pentru stagiile de practică din rândul specialiștilor cu experiență în domeniu;
- Să completeze Ordonanța de practică privind sosirea studentului la practică, confirmând-o

prin semnătură și amprenta ștampilei entității, angajând studentul să o prezinte, ulterior, la departament;

- Să asigure desfășurarea stagiilor de practică în corespundere cu Regulamentul 0.SP ASEM privind stagiile de practică, Planul de învățământ, Curriculum și Ghidul;

- Să ofere condiții adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiilor de practică;

- Să realizeze instruirea privind securitatea muncii pentru studentul - stagiar;

- Să respecte termenele de desfășurare a stagiilor de practică;

- Să permită studentului accesul la materialele și documentele necesare pentru realizarea stagiului de practică, conform Ghidului;

- Să avizeze, la finalizarea stagiilor de practică, activitatea desfășurată de student, înregistrările din Caietul stagiului de practică de specialitate (Anexele 8, 9 – după caz), verificând autenticitatea informației și gradul de îndeplinire a sarcinilor;

- Să completeze *Chestionarul privind competențele profesionale* ale studentului-stagiar în Caietul stagiului de practică de specialitate și să valideze informațiile prin semnătură (Anexele 8, 9 - după caz);

- Să evalueze, la finalizarea stagiilor de practică, activitatea studentului-stagiar, competențele profesionale dobândite, comportamentul și integrarea acestuia în activitatea entității, în Caietul stagiului de practică de specialitate, compartimentul IV (Anexele 8, 9 - după caz).

4. DESCRIEREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

4.1. Practica de specialitate I

Conform Planului de învățământ al Programului de studii 0411.1 Contabilitate al ASEM, Practica de specialitate I se desfășoară în anul II, semestrul IV, pentru studenții înmatriculați la învățământ cu frecvență, iar pentru cei de la învățământ cu frecvență redusă – în anul III, semestrul VI. Indiferent de forma de învățământ, durata acestei practici este de cinci săptămâni.

Pe parcursul desfășurării acestui stagiul de practică, studenții se familiarizează cu elementele de bază ale calificării și își dezvoltă abilitățile fundamentale necesare pentru formarea lor profesională.

Obiectivele principale ale Practicii de specialitate I sunt următoarele:

- ❑ Dezvoltarea capacității studenților de a aplica în practică cunoștințele teoretice acumulate;
- ❑ Analizarea structurii organizatorice a entității – partener al stagiului de practică, precum și a specificului activităților acesteia;
- ❑ Explorarea structurii serviciului de contabilitate și a software-ului utilizat în activitatea contabilă a entității;
- ❑ Examinarea modului de perfectare și utilizare a documentelor primare;
- ❑ Analizarea procedurilor de întocmire și utilizare a registrelor contabile;
- ❑ Studiarea modalității de înregistrare a principalelor fapte economice ale entității în conturile contabile.

Pentru atingerea acestor obiective și familiarizarea cu procesele de lucru din cadrul entității, studentul-stagiatar va desfășura activități contabile în conformitate cu tematica practicii de specialitate I, prezentată în Tabelul 2.

Pe parcursul Practicii de specialitate I, studentul va colecta materiale practice și informații relevante pentru elaborarea Raportului de practică, precum și pentru redactarea proiectului de cercetare. De asemenea, studentul va consemna întreaga activitate desfășurată în Caietul stagiului de practică de specialitate I (Anexa 8), această evidență fiind confirmată prin semnătura coordonatorului practicii din partea entității.

Practica de specialitate I se va desfășura în conformitate cu tematica prezentată în Tabelul 2.

Tabelul 2

Conținutul practicii de specialitate I

Nr. crt.	Denumirea temelor
1.	Caracteristica entității și a modului de organizare a contabilității
2.	Politicile contabile ale entității
3.	Planul de conturi de lucru al entității
4.	Documentarea primară a faptelor economice
5.	Registrelor contabile

Pentru realizarea Practicii de specialitate I, studentul va analiza politicile contabile ale entității și se va familiariza cu modalitatea de întocmire și utilizare a documentelor primare, precum și a registrelor contabile aferente faptelor economice privind intrările și ieșirile de bunuri și servicii, costurile, veniturile, cheltuielile curente și fluxurile de numerar.

Totodată, studentul va studia modul corect de întocmire și aplicare a formulelor contabile aferente acestor fapte economice, contribuind astfel la dezvoltarea competențelor practice și la o mai bună înțelegere a aplicării standardelor de contabilitate.

Conținutul fiecărei teme din Tabelul 2 este detaliat mai jos. Pentru fiecare temă, studentul-stagiatar va:

- ✓ Examina aspectele specifice ale entității aferente temei respective, identificând particularitățile acesteia;
- ✓ Stabili modalitatea de aplicare a temei în cadrul activității entității;
- ✓ Analiza documentele primare și registrele contabile puse la dispoziție de entitate;
- ✓ Integra informațiile obținute în Raportul privind practica de specialitate I, cu respectarea cerințelor de tehnoredactare prevăzute în Ghid.

În cadrul practicii de specialitate I, studenții vor descrie:

1. Caracteristica entității și a modului de organizare a contabilității

În cadrul acestei teme, studentul va analiza următoarele aspecte specifice ale organizării contabilității în entitatea în care se desfășoară stagiul de practică:

- Descrierea structurii organizatorice a entității și caracterizarea principalelor activități desfășurate;
- Analiza structurii serviciului contabil și a atribuțiilor acestuia;
- Examinarea software-ului contabil utilizat în entitate și a modului de aplicare a acestuia.

2. Politicile contabile ale entității

În cadrul acestei teme, studentul-stagiatar va desfășura următoarele activități:

- Analiza conținutului politicilor contabile aplicate în cadrul entității;
- Studiarea modului de elaborare a politicilor contabile – fie de către comisia desemnată de conducătorul entității, fie de către o firmă de consultanță;
- Examinarea procesului de modificare și actualizare a politicilor contabile ale entității;
- Evaluarea procedurii de aprobare a politicilor contabile de către conducerea entității;
- Analiza modalităților de implementare și aplicare a politicilor contabile pe parcursul perioadei de gestiune.

3. Planul de conturi de lucru al entității

La această temă, studentul-stagiatar va efectua următoarele activități:

- Studiarea procesului de elaborare a planului de conturi de lucru;
- Caracterizarea conturilor sintetice și a subconturilor specifice entității, care nu sunt incluse în Planul general de conturi contabile;
- Analiza procedurii de aprobare și aplicare a planului de conturi de lucru;
- Examinarea modului de reflectare a faptelor economice în conturile contabile, inclusiv a operațiunilor legate de intrarea și ieșirea bunurilor și serviciilor, costurilor, veniturilor și cheltuielilor curente, precum și fluxurilor de numerar.

4. Documentarea primară a faptelor economice

În cadrul acestei teme, studentul-stagiatar va investiga următoarele aspecte:

- Analiza modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile aferente intrărilor și ieșirilor de bunuri și servicii, costurilor, veniturilor și cheltuielilor curente, precum și fluxurilor de numerar (de exemplu: factura fiscală pentru achiziția sau vânzarea de bunuri și servicii, dispoziția de încasare, dispoziția de plată, ordinul de plată, extrasul de cont etc.);
- Identificarea persoanelor responsabile de întocmirea documentelor primare;
- Studiarea circuitului documentelor contabile;
- Investigarea procedurii de păstrare, arhivare și distrugere a documentelor primare;
- Analiza metodelor utilizate pentru stocarea și securizarea digitală a informațiilor contabile.

5. Registrele contabile

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va analiza următoarele aspecte:

- ❑ Cerințele referitoare la întocmirea și aplicarea registrelor contabile;
- ❑ Registrele contabile utilizate de entitate, atât cele analitice, cât și cele sintetice;
- ❑ Modalitatea de întocmire și aplicare a registrelor contabile aferente bunurilor și serviciilor, costurilor, veniturilor și cheltuielilor curente, precum și fluxurilor de numerar;
- ❑ Procedura de păstrare, arhivare și distrugere a registrelor contabile.

Fiecare student va lucra individual, utilizând informațiile și documentele specifice entității în care își desfășoară stagiul de practică de specialitate. De exemplu, dacă entitatea nu determină costurile de producție, aceste aspecte nu vor fi incluse în Raportul privind stagiul de practică de specialitate I. La finalul perioadei de practică, studentul va întocmi Raportul privind practica de specialitate I, care va include, în mod obligatoriu, anexe cu documente justificative relevante.

4.2. Practica de specialitate II

Conform Planului de învățământ al Programului de studii 0411.1 Contabilitate al ASEM, Practica de specialitate II se desfășoară în anul III de studii, semestrul VI, pentru studenții de la învățământul cu frecvență, iar pentru cei de la învățământul cu frecvență redusă, în anul IV, semestrul VIII. Indiferent de forma de învățământ, durata acestei practici este de 5 săptămâni.

Obiectivele principale ale Practicii de specialitate II sunt următoarele:

- ❑ Studiarea metodologiei contabile aplicate pentru fiecare element contabil;
- ❑ Dezvoltarea abilităților de interpretare și analiză a procesului de întocmire a situațiilor financiare (inclusiv a notelor explicative și a dărilor de seamă fiscale și statistice în cadrul entității);
- ❑ Examinarea modului în care sunt respectate prevederile Standardelor Naționale de Contabilitate (S.N.C.), precum și a regulamentelor și instrucțiunilor privind ținerea contabilității în cadrul entității;
- ❑ Identificarea posibilităților de perfecționare a sistemului de contabilitate utilizat în entitate, aplicând gândirea critică și creativă;
- ❑ Formarea capacităților de luare a deciziilor economico-financiare pe baza informațiilor contabile;
- ❑ Dobândirea abilității de a utiliza software-urile specializate în contabilitate și platformele electronice de raportare utilizate la entitate.

Pentru atingerea acestor obiective, studentul-stagiar va îndeplini funcțiile specifice unui contabil, sub îndrumarea *coordonatorului/îndrumătorului* desemnat de entitatea gazdă.

Pe parcursul stagiului practicii de specialitate II, studentul va analiza modul de organizare și aplicare a contabilității pentru fiecare element contabil, va colecta materialele practice aferente acestora și va evalua gradul de respectare a reglementărilor în vigoare, examinând conformitatea proceselor contabile ale entității cu cerințele legislației și standardelor de contabilitate aplicate. De asemenea, studentul-stagiar va identifica eventualele lacune în sistemul contabil și le va consemna în raportul pe care îl va elabora în cadrul practicii de specialitate II. În acest context, studentul va contribui la optimizarea proceselor contabile, aplicând gândirea critică și creativă, dezvoltându-și totodată competențele necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, dărilor de seamă fiscale și statistice, precum și pentru utilizarea software-urilor specializate în contabilitate.

În acest scop, studentul-stagiar va avea următoarele responsabilități:

- ❑ Să identifice politicile și tratamentele contabile aplicate de entitate pentru faptele economice care fac obiectul tematicii practicii de specialitate II;
- ❑ Să colecteze materialele justificative (documente primare, registre sintetice și analitice,

situații financiare, declarații fiscale, rapoarte statistice etc.) necesare pentru desfășurarea activităților de practică la entitatea în care a realizat stagiul de practică de specialitate;

- Să prelucreze și să structureze materialele practice colectate, pentru a le utiliza în elaborarea Raportului privind practica de specialitate II;
- Să elaboreze Raportul privind practica de specialitate II, conform cerințelor Ghidului;
- Să completeze Caietul stagiului de practică de specialitate II, document ce va fi semnat și validat de către coordonatorul practicii din partea entității gazdă.

Practica de specialitate II se va desfășura în conformitate cu tematica prezentată în Tabelul 3.

Tabelul 3

Conținutul practicii de specialitate II

Nr. crt.	Denumirea temelor
1.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale
2.	Contabilitatea imobilizărilor corporale
3.	Contabilitatea stocurilor
4.	Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare
5.	Contabilitatea numerarului
6.	Contabilitatea capitalului propriu
7.	Contabilitatea datoriilor
8.	Contabilitatea costurilor de producție
9.	Contabilitatea cheltuielilor
10.	Contabilitatea veniturilor
11.	Raportarea financiar-contabilă a entității

Pentru realizarea Practicii de specialitate II, studentul va examina modul de ținere a contabilității pentru fiecare temă din Tabelul 3, analizând politicile contabile utilizate de entitatea gazdă. Acesta va analiza tratamentul contabil al fiecărui element în cadrul entității unde se desfășoară practica, incluzând înregistrările contabile pe baza documentelor justificative, calculelor specifice și registrele contabile, cu scopul final de a întocmi situațiile financiare și rapoartele fiscale.

După finalizarea lucrărilor pentru fiecare temă, studentul va întocmi compartimentul corespunzător din Raportul privind practica de specialitate II, care va include atât textul explicativ, cât și anexele cu copiile documentelor primare, registrele contabile, situațiilor financiare și dărilor de seamă fiscale și statistice ale entității gazdă.

În cadrul practicii de specialitate II, studenții vor descrie:

1. Contabilitatea imobilizărilor necorporale

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- Identifica componența imobilizărilor necorporale și modul în care entitatea le clasifică;
- Analiza procedurile de recunoaștere și evaluare inițială și ulterioară a imobilizărilor necorporale, conform politicilor contabile aplicate de entitate;
- Examina documentarea și contabilitatea faptelor economice privind intrarea, transmiterea dreptului de utilizare și ieșirea imobilizărilor necorporale, pe baza fluxurilor de intrare și ieșire din cadrul entității, întocmind registrul de evidență al acestora;
- Calcula amortizarea imobilizărilor necorporale conform metodei stabilite în politicile contabile ale entității, contabilizând faptele economice respective și întocmind borderoul de calcul al amortizării, precum și completând registrele contabile aferente;
- Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea imobilizărilor necorporale cu prevederile S.N.C. „Imobilizări necorporale și corporale”.

2. Contabilitatea imobilizărilor corporale

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Identifica componența imobilizărilor corporale, inclusiv imobilizările corporale în curs de execuție, terenurile, mijloacele fixe, investițiile imobiliare și resursele minerale;
- ❑ Analiza caracteristica, clasificarea, recunoașterea și evaluarea imobilizărilor corporale (evaluarea inițială și ulterioară), conform politicilor contabile ale entității;
- ❑ Examina contabilitatea imobilizărilor corporale în curs de execuție, inclusiv modul de întocmire a documentelor primare (factura fiscală, procesul-verbal de primire-predare a lucrărilor de construcții-montaj, fișa de lucru pentru calcularea salariilor muncitorilor, borderoul de repartizare a salariilor, fișa de pontaj, bonul de consum al materialelor etc.), centralizatoare și registrele contabile utilizate pentru evidența acestora. De asemenea, studentul va analiza înregistrările contabile privind imobilizările corporale în curs de execuție, în baza documentelor respective și registrul de evidență al acestora;
- ❑ Studia contabilitatea mijloacelor fixe la entitatea analizată, abordând următoarele aspecte:
 - ✓ Caracterizarea mijloacelor fixe utilizate și evidența intrării acestora, inclusiv procesul de recepție și perfectarea documentelor (întocmirea procesului-verbal de predare-primire a mijloacelor fixe, fișa de inventar etc.);
 - ✓ Calculul amortizării mijloacelor fixe, conform metodei aplicate de entitatea analizată și politicilor contabile (calcul lunar), și reflectarea acestuia în registrele contabile analitice (fișe de evidență, borderouri de evidență a costurilor indirecte de producție, cheltuielilor administrative etc.) și sintetice;
 - ✓ Documentarea și contabilizarea costurilor ulterioare aferente mijloacelor fixe, inclusiv procesele-verbale de primire-predare a obiectelor reparate, facturile fiscale etc., precum și identificarea cheltuielilor ce pot fi capitalizate în conformitate cu politicile contabile ale entității;
 - ✓ Documentarea și înregistrarea ieșirii mijloacelor fixe, în funcție de cauza ieșirii acestora, utilizând documente precum bonul de transfer intern, procesul-verbal de predare-primire, procesul-verbal de lichidare, factura fiscală etc.;
- ❑ Examina contabilitatea altor imobilizări corporale, precum terenurile, investițiile imobiliare și resursele minerale, din cadrul entității analizate, întocmind registrele contabile necesare pentru evidența acestora;
- ❑ Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea imobilizărilor corporale cu prevederile S.N.C. „Imobilizări necorporale și corporale”.

3. Contabilitatea stocurilor

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Caracteriza și clasifica stocurile deținute de entitate, evidențiind principalele categorii și specificul acestora;
- ❑ Analiza recunoașterea și metodele de evaluare a stocurilor, inclusiv evaluarea inițială, curentă și ulterioară, conform politicilor contabile aplicate la entitatea analizată;
- ❑ Examina documentarea achizițiilor și recepției materialelor și mărfurilor de la furnizori și alte persoane fizice sau juridice, utilizând documentele specifice (factură fiscală, bon de primire, act de achiziție);
- ❑ Examina documentarea consumului de materiale, verificând modul de completare a bonurilor de consum, fișelor-limită de consum și facturilor fiscale;
- ❑ Studia organizarea evidenței analitice a materialelor, atât la depozit, cât și în contabilitate, verificând concordanța dintre datele din evidența analitică a depozitului și cele din contabilitate;

- ❑ Înregistra în conturi faptele economice referitoare la achiziționarea și consumul de materiale în cadrul entității;
- ❑ Reflecta fluxul de materiale în registrele contabile analitice și sintetice;
- ❑ Caracteriza componența și structura obiectelor de mică valoare și scurtă durată (OMVSD) din cadrul entității;
- ❑ Examina documentele primare utilizate pentru intrarea și ieșirea OMVSD, inclusiv facturile fiscale, actele de achiziție, bonurile de intrare, fișele de inventar și procesele-verbale de casare, precum și registrele contabile aferente evidenței acestora;
- ❑ Întocmi formulele contabile privind intrarea și mișcarea OMVSD, va calcula uzura acestora și o va reflecta în conturile corespunzătoare;
- ❑ Examina contabilitatea analitică și sintetică a producției în curs de execuție la entitate;
- ❑ Caracteriza componența, structura și evaluarea produselor finite la entitatea analizată;
- ❑ Examina documentele privind mișcarea produselor, cum ar fi bonurile de predare, bonurile de consum, facturile fiscale etc., analizând evidența analitică și sintetică a produselor finite (atât la depozit, cât și în contabilitate), și întocmirea registrului de evidență al acestora;
- ❑ Caracteriza organizarea contabilității fluxului de mărfuri și ambalaje, în funcție de forma circulației (cu ridicata sau cu amănuntul) și de categoriile de prețuri utilizate în cadrul entității de comerț (prețuri de achiziție sau de vânzare). De asemenea, va examina documentele privind procurarea și vânzarea mărfurilor de la furnizori, precum și întocmirea registrelor de procurare și vânzare a acestora. Va analiza conținutul și modul de întocmire a raportului gestionarului, precum și înregistrările contabile privind existența și fluxul mărfurilor, reflectarea adaosului comercial și returnarea mărfurilor, inclusiv evidența acestora în registrele contabile;
- ❑ Analiza documentarea inventarierii stocurilor, conform Regulamentului privind inventarierea, și va reflecta rezultatele acesteia în contabilitate;
- ❑ Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea stocurilor cu prevederile S.N.C. „Stocuri”.

4. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Caracteriza și clasifica creanțele existente în entitatea analizată, în funcție de proveniență, termenul de achitare, gradul de asociere a debitorilor și moneda în care se exprimă;
- ❑ Studia documentele primare privind livrările de produse, mărfuri și prestarea serviciilor, inclusiv facturile fiscale, procesele-verbale de primire-predare a serviciilor, ordinele de plată, balanțele de verificare a rezultatelor inventarierii, deciziile de recuperare, registrul de control pentru executarea deciziilor de inventariere, etc.;
- ❑ Reflecta în contabilitate creanțele comerciale, ținând cont de formele de achitare posibile (numerar, schimb de active, avansurilor primite). De asemenea, va examina modul de determinare și înregistrare a diferențelor de curs valutar și de sumă aferente creanțelor, în conformitate cu prevederile S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;
- ❑ Contabiliza decontările cu cumpărătorii și clienții;
- ❑ Reflecta în contabilitate faptele economice privind acordarea și utilizarea avansurilor curente;
- ❑ Contabiliza creanțele compromise și va studia metoda de constituire a provizioanelor stabilită în politicile contabile ale entității;
- ❑ Contabiliza creanțele bugetului, inclusiv creanțele privind impozitul pe venit, taxa pe valoare adăugată și accizele;

- ❑ Contabiliza creanțele personalului și va analiza tipurile de creanțe ale personalului existente la entitate. Va examina perfectarea documentelor primare pe baza cărora se înregistrează creanțele personalului (ordinele de plată, documentele cu titluri executorii, balanțele de verificare a rezultatelor inventarierii, deciziile privind recuperarea daunelor materiale cauzate, angajamentele de plată etc.);
- ❑ Contabiliza creanțele titularilor de avans privind cheltuielile de deplasare, inclusiv întocmirea și prelucrarea decontului de avans, precum și înregistrarea faptelor economice aferente acestor creanțe în conturile contabile. De asemenea, va reflecta creanțele curente privind recuperarea daunelor materiale și alte fapte economice;
- ❑ Contabiliza alte creanțe curente, cum ar fi creanțele privind veniturile din utilizarea de către terți a activelor entității (venituri din dobânzi, redevențe și dividende calculate, etc.), creanțele preliminate, creanțele curente privind asigurările, precum și alte creanțe (privind ieșirea activelor imobilizate, reclamațiile înaintate și recunoscute, etc.);
- ❑ Examina registrele de evidență a creanțelor;
- ❑ Clasifica și caracteriza investițiile financiare ale entității, în funcție de conținutul economic, gradul de afiliere al părților, termenele de achitare și deținere. Totodată, va examina evaluarea inițială a investițiilor financiare și va contabiliza intrarea acestora, în funcție de modalitatea de achiziție. De asemenea, va analiza evaluarea ulterioară a investițiilor financiare;
- ❑ Contabiliza investițiile financiare, inclusiv valorile mobiliare și cotele de participație (acțiuni, obligațiuni, bonuri de trezorerie, certificate bancare), precum alte investiții financiare (depozite bancare, împrumuturi acordate, etc.), examinând registrele de evidență a acestora;
- ❑ Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare cu prevederile S.N.C. „Creanțe și investiții financiare”.

5. Contabilitatea numerarului

La această temă, studentul-stagiar va:

- ❑ Examina documentele primare privind încasările și plățile efectuate prin casierie, inclusiv dispozițiile de încasare, dispozițiile de plată, borderourile de plată, avizele de plată în numerar, registrul de casă etc.;
- ❑ Analiza modului de reflectare în contabilitate a faptelor economice privind fluxurile de numerar în casierie, pe baza documentelor primare. De asemenea, se va examina modul de completare a registrului de evidență a fluxurilor de numerar din casierie;
- ❑ Analiza documentele bancare privind încasările și plățile efectuate prin conturile curente în monedă națională ale entității, inclusiv ordinele de plată, ordinele de plată trezoreriale, ordinele de plată acceptate, cererile-ordinele de plată, acreditivile, dispozițiile incaso etc.;
- ❑ Contabiliza faptele economice de încasări și plăți efectuate prin conturile curente în monedă națională, precum și va analiza întocmirea registrului contabil privind fluxurile de numerar în aceste conturi;
- ❑ Analiza întocmirea documentelor primare aferente faptelor economice în valută străină, inclusiv ordinele de plată în valută și ordinele de încasare în valută, precum și înregistrările contabile referitoare la procurarea valutei străine, încasarea numerarului în valută și plățile efectuate din conturile curente în valută străină. De asemenea, va analiza registrul contabil privind fluxurile de numerar în aceste conturi;
- ❑ Determina și reflecta în contabilitate diferențele de curs valutar și de sumă, conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;

- ❑ Studia efectuarea decontărilor prin alte conturi bancare (acreditiv, carduri bancare etc.), documentarea și contabilizarea faptelor economice privind deschiderea, utilizarea și închiderea acreditivului și a cardurilor bancare. De asemenea, va examina înregistrarea acestora în registrul de evidență corespunzător;
- ❑ Examina documentarea transferurilor de numerar în expediție, structura documentelor bănești, direcțiile de utilizare și contabilizarea faptelor economice aferente acestora, precum și va analiza registrul de evidență al documentelor bănești.

6. Contabilitatea capitalului propriu

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Studia componența capitalului social al entității analizate, inclusiv documentele justificative de constituire (actul de constituire, certificatul de înregistrare etc.). De asemenea, va analiza contabilitatea faptelor economice referitoare la formarea capitalului social;
- ❑ Analiza contabilitatea analitică și sintetică a capitalului nevărsat și a celui neînregistrat;
- ❑ Examina documentele justificative aferente faptelor economice privind răscumpărarea și modificarea capitalului retras, precum și reflectarea corectă a acestora în contabilitate;
- ❑ Analiza înregistrărilor contabile aferente patrimoniului primit de la stat cu drept de proprietate, precum și celor privind primele de capital;
- ❑ Studia contabilitatea modificărilor capitalului social, identificând documentele justificative și înregistrările contabile aferente acestora;
- ❑ Examina modul de constituire și utilizare a rezervelor, precum și înregistrările contabile aferente acestora;
- ❑ Determina și reflecta în contabilitate rezultatul financiar al perioadei de gestiune a entității, analizând modul de utilizare a profitului anului curent și al profitului nerepartizat (sau al pierderii neacoperite) din anii precedenți;
- ❑ Contabiliza alte elemente de capital propriu, cum ar fi fonduri, subvenții ale entităților cu proprietate publică și rezerve din reevaluare etc.;
- ❑ Examina registrele de evidență aferente conturilor de capital propriu ale entității;
- ❑ Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea capitalului propriu cu prevederile S.N.C. „Capital propriu și datorii”.

7. Contabilitatea datoriilor

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Studia componența, recunoașterea și evaluarea datoriilor în cadrul entității, conform politicilor contabile aplicate, precum și modalității de creditare, primire și rambursare a creditelor bancare. De asemenea, va analiza înregistrările contabile aferente acestora, inclusiv contabilizarea împrumuturilor primite și a altor datorii financiare;
- ❑ Examina evidența analitică și sintetică a decontărilor cu furnizorii. Totodată, va studia documentele justificative și înregistrările contabile privind achitarea datoriilor față de furnizori pentru bunurile procurate atât în țară, cât și în străinătate. De asemenea, va analiza modul de reflectare în contabilitate a avansurilor primite de la cumpărători și va studia determinarea și reflectarea în contabilitate a diferențelor de curs valutar și de sumă aferente datoriilor, conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;
- ❑ Examina categoriile de personal, formele și sistemele de retribuire utilizate în cadrul entității, precum și evidența personalului și a timpului de muncă prestat;
- ❑ Studia documentele primare aferente evidenței salariului și modul de completare a acestora (tabelul de evidență a timpului de muncă sau fișa de pontaj, documentele privind producția

fabricată, bonurile de lucru individuale, colective etc.);

- ❑ Studia modul de calculare a salariului de bază și a celui suplimentar;
- ❑ Examina tipurile de rețineri din salariu și modul de calculare a acestora;
- ❑ Examina evidența analitică și sintetică a datoriilor salariale și a celor față de personal privind alte operațiuni;
- ❑ Studia documentarea, calcularea și contabilizarea datoriilor privind contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- ❑ Studia contabilitatea analitică și sintetică a datoriilor față de buget;
- ❑ Examina contabilitatea datoriilor față de proprietari și a altor datorii;
- ❑ Analiza registrele de evidență a conturilor de datorii;
- ❑ Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea datoriilor cu prevederile S.N.C. „Capital propriu și datorii”.

8. Contabilitatea costurilor de producție

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Analiza componența și caracteristicile costurilor de producție, precum și recunoașterea și evaluarea acestora, în conformitate cu politicile contabile aplicate în cadrul entității;
- ❑ Examina modul de întocmire a documentelor primare și a registrelor contabile utilizate pentru contabilizarea costurilor de producție;
- ❑ Investiga particularitățile contabilizării costurilor materiale directe și repartizabile, costurilor cu personalul directe și repartizabile, costurilor indirecte de producție și procedeele de repartizare a acestora;
- ❑ Examina modul de contabilizare a costurilor activităților auxiliare;
- ❑ Studia documentarea și contabilizarea deșeurilor, rebuturilor și a pierderilor rezultate din întreruperile în producție;
- ❑ Investiga evaluarea și contabilizarea produselor/serviciilor în curs de execuție;
- ❑ Analiza caracteristicile metodei de calculație a costului produselor fabricate/serviciilor prestate aplicată de entitatea analizată;
- ❑ Examina și prezenta calculația costului pentru un tip de produs fabricat/serviciu prestat la entitatea analizată.

9. Contabilitatea cheltuielilor

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- ❑ Analiza componența și caracteristicile cheltuielilor, precum și recunoașterea și evaluarea acestora, în conformitate cu politicile contabile ale entității analizate;
- ❑ Studia contabilitatea cheltuielilor activității operaționale ale entității în care își desfășoară practica. Va analiza documentele justificative și registrele contabile aferente acestor cheltuieli, incluzând următoarele:

✓ Costul vânzărilor de produse, mărfuri, servicii prestate etc. (Registrul de evidență la contul 711 „Costul vânzărilor”);

✓ Cheltuielile de distribuție, administrative și alte cheltuieli din activitatea operațională (borderouri de calculare a amortizării imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe, bonuri de consum, procese-verbale de casare a materialelor, OMVSD, produse, facturi fiscale, Registrul de evidență la conturile 712 „Cheltuieli de distribuție”, 713 „Cheltuieli administrative”, 714 „Alte cheltuieli din activitatea operațională” etc.);

- ❑ Analiza contabilitatea cheltuielilor aferente altor activități, inclusiv documentele justificative și registrele contabile aferente acestora, incluzând:

- ✓ Cheltuieli cu active imobilizate;
- ✓ Cheltuieli financiare;
- ✓ Cheltuieli excepționale (proces-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe, facturi fiscale, bonuri de lucru, tabele de pontaj, Registrul de evidență la conturile 721 „Cheltuieli cu active imobilizate”, 722 „Cheltuieli financiare”, 723 „Cheltuieli excepționale” etc.);
- Examina modul de calculare și înregistrare a cheltuielilor privind impozitul pe venit, analizând reglementările fiscale aplicate de entitatea de practică;
- Stabili procedura de închidere a conturilor de cheltuieli la sfârșitul anului;
- Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea cheltuielilor cu prevederile S.N.C. „Cheltuieli”.

10. Contabilitatea veniturilor

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- Analiza componența și caracteristicile veniturilor, precum și recunoașterea și evaluarea acestora conform politicilor contabile aplicate de entitatea de practică;
- Studia contabilitatea veniturilor din activitatea operațională. Va examina documentele primare și registrele contabile privind evidența veniturilor din vânzări (facturi fiscale, dispoziții de încasare, contracte de leasing operațional și financiar, note de contabilitate, Registrul de evidență la contul 611 „Venituri din vânzări” etc.), precum și a altor venituri operaționale (proces-verbale ale Comisiei de inventariere, bonuri de intrare, facturi fiscale, dispoziții de încasare, Registrul de evidență la contul 612 „Alte venituri din activitatea operațională” etc.);
- Examina contabilitatea veniturilor din alte activități ale entității de practică, inclusiv documentele justificative și registrele contabile aferente acestora, incluzând:
 - ✓ Venituri din operațiuni cu active imobilizate (proces-verbale ale comisiei de inventariere, procese-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe, note de contabilitate, facturi fiscale, Registrul de evidență la contul 621 „Venituri din fapte economice cu active imobilizate” etc.);
 - ✓ Venituri financiare (facturi fiscale, dispoziții de încasare, registrul de casă, ordine de plată, extrase de cont, note de contabilitate, Registrul de evidență la contul 622 „Venituri financiare” etc.);
 - ✓ Venituri excepționale (documente care confirmă evenimentele excepționale, facturi fiscale, procese-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe, note de contabilitate, decizii de recuperare, hotărâri ale instanței de judecată, procese-verbale și calcule ale companiilor de asigurări, Registrul de evidență la contul 623 „Venituri excepționale” etc.).
- Stabili procedura de închidere a conturilor de venituri la sfârșitul anului și determinarea rezultatului financiar al perioadei de gestiune al entității;
- Verifica conformitatea practicii entității privind contabilitatea veniturilor cu prevederile S.N.C. „Venituri”.

11. Raportarea financiar-contabilă a entității

În cadrul acestei teme, studentul-stagiar va:

- Examina lucrările premergătoare întocmirii situațiilor financiare ale entității, care includ:
 - ✓ procesul de efectuare a inventarierii;
 - ✓ determinarea și decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente anului curent de gestiune;
 - ✓ repartizarea costurilor indirecte de producție și calcularea costului produselor fabricate (sau serviciilor prestate);

✓ procedura de închidere a conturilor de gestiune și a conturilor de venituri și cheltuieli;
✓ verificarea totalizării datelor din registrele analitice și sintetice; examinarea Balanței de verificare a conturilor contabile, etc.;

- Analiza dărilor de seamă fiscale și statistice întocmite de entitate: tipurile de declarații fiscale (Declarația cu privire la impozitul pe venit - forma VEN 12), Declarația privind impozitul pe venitul agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii - forma SIMM24, Declarația privind TVA - forma TVA 12), Declarația privind accizele - ACZ 09, Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate - Forma IPC 18 etc.), precum și rapoartele statistice (Raportul statistic Nr.5-C "Consumurile și cheltuielile întreprinderii", formularul M1 "Câștigurile salariale", M3 "Câștigurile și costul forței de muncă" etc.), termenele și procedurile de completare și prezentare a acestora;
- Examina modul de întocmire a situațiilor financiare în cadrul entității analizate, în funcție de categoria acesteia, utilizând unul dintre următoarele seturi de rapoarte:

1. *Situații financiare prescurtate* (bilanțul prescurtat, situația de profit și pierdere prescurtată, nota explicativă);

2. *Situații financiare simplificate* (bilanțul, situația de profit și pierdere, nota explicativă);

3. *Situații financiare complete* (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de numerar, nota explicativă la situațiile financiare);

- Verifica conformitatea practicii entității privind modul de întocmire a situațiilor financiare cu prevederile S.N.C. „Prezentarea situațiilor financiare”.

Fiecare student va lucra individual, utilizând datele specifice entității în care își desfășoară practica. În cazul în care entitatea nu înregistrează fapte economice relevante sau nu aplică o anumită temă din cele indicate în Tabelul 3, acea temă va fi menționată în raport cu precizarea „*nu se aplică la entitatea de desfășurare a practicii*” și nu va fi detaliată în textul raportului. De exemplu, dacă entitatea nu are investiții financiare, acest aspect nu va fi inclus în Raportul privind practica de specialitate.

Stagiul de practică se va încheia cu întocmirea Raportului privind practica de specialitate II, care va conține o descriere detaliată a fiecărei teme, adaptată la specificul entității de practică, și va fi însoțit de copii ale documentelor relevante (de exemplu: documente primare, registre contabile, situații financiare etc.) aferente fiecărei teme analizate.

4.3. Practica de licență

Conform Planului de învățământ al Programului de studii 0411.1 Contabilitate al ASEM, Practica de licență are loc în anul III, semestrul VI, pentru studenții la învățământul cu frecvență și în anul IV, semestrul VIII, pentru studenții la învățământul cu frecvență redusă. Aceasta reprezintă o continuare a Practicii de specialitate II. Durata practicii este de patru săptămâni, indiferent de forma de învățământ.

De regulă, studentul își elaborează teza de licență pe baza activității desfășurate în cadrul entității unde a realizat Practica de specialitate II. În situații justificate, cu aprobarea șefului de departament, studentul poate efectua Practica de licență într-o altă entitate.

Practica de licență are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și aplicarea cunoștințelor teoretice pentru desfășurarea unei activități profesionale independente în condiții socio-economice reale. De asemenea, aceasta include realizarea cercetărilor, documentarea și procesarea informațiilor necesare pentru elaborarea tezei de licență.

În acest scop, studentul trebuie să realizeze următoarele activități:

- Să acumuleze materialele necesare (politicile contabile, documente primare, registre

sintetice și analitice, balanța de verificare, situații financiare) de la entitatea unde a realizat practica de licență;

- Să sistematizeze materialul practic obținut de la entitatea de practică, pentru a-l utiliza în corelație cu materialul teoretic la expunerea temei tezei de licență;
- Să studieze și să analizeze actele legislative și normative aferente temei tezei de licență;
- Să studieze și să sistematizeze literatura de specialitate, precum și cercetările autorilor autohtoni și străini referitoare la tema abordată;
- Să prezinte conducătorului tezei de licență compartimentele finalizate conform Planului calendaristic aprobat;
- Să ia în considerare observațiile formulate de către conducătorul științific și să perfecțeze conținutul tezei, conform [Ghidului metodic privind elaborarea tezei de licență la specialitatea Contabilitate.](#)

5. CERINȚE DE ELABORARE A RAPOARTELOR STAGIILOR DE PRACTICĂ

Cerințe de elaborare a Raportului privind practica de specialitate I

Datele incluse în Raportul privind practica de specialitate I vor reflecta *perioada curentă de gestiune*, recomandabil fiind să se utilizeze informații aferente uneia dintre lunile ianuarie – aprilie ale anului în care are loc stagiul de practică. În cazul în care aceste date nu sunt disponibile, se pot folosi informații contabile din anul precedent.

După analiza și colectarea materialului practic corespunzător unei teme din Tabelul 2 al prezentului ghid, studentul va redacta compartimentul aferent în *Raportul privind practica de specialitate I*.

Raportul privind practica de specialitate I, elaborat de către student, trebuie să conțină următoarele elemente:

- *pagina de titlu, perfectată conform Anexei 2;*
- *cuprinsul (Anexa 3);*
- *introducerea;*
- *conținutul de bază, expus conform Conținutului practicii de specialitate I (Tabelul 2), în volum de 15-20 de pagini;*
- *concluziile;*
- *anexele.*

Cuprinsul raportului trebuie să fie generat automat, astfel încât fiecare titlu sau paragraf din cuprins să fie legat de secțiunea corespunzătoare din raport. Prin accesarea unui titlu din cuprins, cititorul trebuie să fie redirecționat direct către secțiunea corespunzătoare. Acest lucru se poate realiza utilizând funcția „Cuprins” din aplicațiile de procesare a textului, cum ar fi Microsoft Word sau Google Docs, pe baza stilurilor aplicate titlurilor și subtitlurilor (Heading 1, Heading 2, etc.).

Introducerea raportului trebuie să fie concisă, clară și să ofere o privire generală asupra scopului și obiectivelor stagiului practicii de specialitate I. Studentul va prezenta o descriere a entității în care a avut loc stagiul de practică, specificând domeniul de activitate și obiectivul principal al acesteia.

Partea textuală a Raportului privind practica de specialitate I va include, pentru fiecare temă abordată, următoarele elemente:

- ❑ Descrierea politicilor contabile ale entității: prezentarea succintă a principalelor politici contabile aplicate;
- ❑ Analiza documentelor primare ale entității, referitoare la intrările de bunuri și servicii, costuri, venituri și cheltuieli curente, precum și la fluxurile de numerar;
- ❑ Explicarea modului de completare și utilizare a registrelor contabile specifice entității;
- ❑ Prezentarea unor exemple concrete din practica entității, pentru a ilustra aplicarea documentelor și a registrelor contabile;
- ❑ Înregistrarea formulelor contabile, conform *Conținutului practicii de specialitate I* prezentat în Tabelul 2, aferente: intrărilor de bunuri și servicii, costurilor, veniturilor și cheltuielilor curente, fluxurilor de numerar, precum și ieșirilor de bunuri și servicii, care au avut loc în activitatea economico-financiară a entității în perioada analizată.

Concluziile Raportului privind practica de specialitate I trebuie să reflecte un bilanț al experienței acumulate de către student pe parcursul stagiului de practică, al cunoștințelor și abilităților dobândite, al activităților desfășurate și obiectivelor atinse, al provocărilor întâlnite, precum și al sugestiilor privind îmbunătățirea procesului de practică, evidențiind contribuția acesteia la formarea profesională a studentului.

Anexele raportului privind practica de specialitate I vor include copiile următoarelor documente:

- ✓ Structura organizatorică a entității;
- ✓ Structura serviciului contabil;
- ✓ Politicile contabile ale entității;
- ✓ Planul de conturi de lucru al entității;
- ✓ Planul circuitului documentelor;
- ✓ Documente primare întocmite în cadrul entității;
- ✓ Registre contabile aplicate în cadrul entității.

În cazul în care unele dintre documentele menționate nu sunt disponibile la entitatea unde se desfășoară practica, studentul va elabora exemple corespunzătoare. De exemplu, dacă entitatea nu dispune de politici contabile proprii, studentul va crea un model de politici contabile, indicând procedeele contabile specifice entității respective. Dacă entitatea nu utilizează un Plan de conturi de lucru, dar studentul identifică conturi de gradul I și II specifice pentru activitatea acesteia, va întocmi și va include în anexe un Plan de conturi cu toate conturile relevante. Astfel, fiecare dintre documentele menționate ca anexe la Raportul privind practica de specialitate I va fi ilustrat cu un exemplu relevant.

Cerințe de elaborare a Raportului privind practica de specialitate II

Pentru întocmirea Raportului privind practica de specialitate II, datele incluse trebuie să se refere la:

- ✓ *perioada curentă de gestiune*, respectiv lunile ianuarie-aprilie ale anului în care are loc stagiul de practică; sau
- ✓ *perioada din anul de gestiune anterior (precedent)*, recomandându-se, în acest caz, utilizarea datelor aferente lunii decembrie.

În situația în care informațiile necesare nu sunt disponibile, cu acordul conducătorului de practică, se pot utiliza datele contabile din alte luni ale aceluiași an de gestiune sau din anul precedent.

După studierea și acumularea materialului practic aferent uneia dintre temele din Tabelul 3 al ghidului, studentul va redacta compartimentul corespunzător din Raportul privind practica de specialitate II.

Raportul privind practica de specialitate II trebuie să conțină următoarele elemente:

- *pagina de titlu, perfectată conform Anexei 4;*
- *cuprinsul (Anexa 5);*
- *introducerea;*
- *conținutul de bază, expus conform Conținutului practicii de specialitate II (Tabelul 3), în volum de 20 – 25 de pagini;*
- *concluziile;*
- *anexele.*

Cuprinsul raportului trebuie să fie generat automat, astfel încât, prin clic pe un titlu, să se ajungă direct la secțiunea corespunzătoare.

Introducerea raportului va include scopul, obiectivele și relevanța stagiului Practicii de specialitate II. Studentul va prezenta o descriere a entității, incluzând structura organizatorică (caracterul proceselor de producție și comercializare), natura și volumul activității, software-ul contabil utilizat și platformele electronice de raportare specifice entității, folosite pentru prelucrarea și gestionarea informațiilor financiare.

Partea textuală a Raportului privind practica de specialitate II va include, pentru fiecare temă abordată, următoarele elemente:

- ❑ Identificarea componenței elementelor contabile ale entității în cadrul stagiului de practică, inclusiv caracterizarea și clasificarea activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor;
- ❑ Examinarea metodelor de recunoaștere și evaluare a activelor, capitalului propriu, datoriilor,

- veniturilor și cheltuielilor, conform politicilor contabile aplicate de entitate;
- ❑ Prezentarea formulelor contabile aferente faptelor economice ale elementelor contabile ale entității, întocmite pe baza documentelor primare și centralizatoare, precum și analiza conținutului registrelor contabile analitice și sintetice, cu referire la anexele acestora;
- ❑ Identificarea aspectelor pozitive și negative ale practicii contabile aplicate, precum și abaterile de la prevederile S.N.C

Concluziile Raportului privind practica de specialitate II trebuie să conțină:

- ✓ *sinteza principalelor activități desfășurate pe parcursul stagiului de practică*, cu accent pe temele analizate și modul în care acestea au fost aplicate în cadrul entității;
- ✓ *observații și recomandări privind îmbunătățirea proceselor contabile sau a managementului financiar* în cadrul entității, pe baza experienței dobândite;
- ✓ *identificarea provocărilor întâmpinate în timpul stagiului de practică* și modul în care acestea au fost abordate;
- ✓ *relevanța stagiului de practică în formarea profesională a studentului*, precum și importanța acestuia pentru aprofundarea cunoștințelor teoretice și aplicarea acestora în practică.

Raportul privind practica de specialitate II va include, drept *anexe*, copii ale următoarelor documente:

- ✓ Politicile contabile ale entității;
- ✓ Documente primare, centralizatoare și registre contabile aplicate în cadrul entității pentru contabilizarea elementelor contabile (exemple de documente întocmite, primite, controlate sau prelucrate în timpul practicii: facturi fiscale, bonuri de consum, dispoziții de plată etc.; registre de casă etc. - completate/analizate în timpul practicii);
- ✓ Calculații: exemple de calcule efectuate (calculul amortizării mijloacelor fixe, al salariilor, al impozitelor, etc.), cu justificări și documentare;
- ✓ Declarațiile fiscale și rapoartele statistice;
- ✓ Balanța de verificare a conturilor contabile;
- ✓ Situații financiare ale entității, inclusiv Nota explicativă la situațiile financiare.

Studentul va anexa doar acele documente din lista enumerată mai sus de care dispune entitatea în care își desfășoară stagiul de practică, în funcție de disponibilitatea acestora.

Cerințe de redactare a rapoartelor stagiilor de practică

Textul rapoartelor stagiilor de practică trebuie să fie scris clar, coerent și succint, iar anexele fotocopyate sau completate manual de pe original.

Este strict interzisă reproducerea (copierea) directă a materialului teoretic din literatura de specialitate (manuale, cursuri, broșuri etc.) sau din actele normative.

Rapoartele privind stagiile de practică trebuie să reflecte integral activitatea individuală desfășurată de studentul-stagiar, punând accent pe colectarea informațiilor și documentelor necesare de la entitatea de practică. Acestea trebuie să includă examinarea modului de perfectare și aplicare a documentelor primare și registrelor contabile relevante etc. (în funcție de specificul fiecărui tip de practică de specialitate), precum și întocmirea formulelor contabile pe baza datelor reale din documentele anexate.

În text, formulele contabile se vor prezenta utilizând simbolul și denumirea completă a conturilor contabile, însoțite de descrierea faptelor economice și suma corespunzătoare, preluată din anexa Raportului privind practica de specialitate. Pentru o detaliere și clarificare a înregistrărilor contabile, este recomandat să se specifice și subcontul aferent, după cum urmează:

Reflectarea valorii de cumpărare (fără TVA) a materiilor prime procurate de la furnizori, în baza facturii fiscale, în contul achitării viitoare, se reflectă prin următoarea formulă contabilă (anexa 25):

Debit contul 211 „Materiale”, subcontul 2111 „Materii prime și materiale de bază” 45 000 lei
Credit contul 521 „Datorii comerciale curente”, subcontul 5211 „Datorii comerciale în țară” 45 000 lei.

Rapoartele privind practica de specialitate vor fi scrise în stil impersonal (nu se va utiliza persoana I-a, singular). Acestea se vor perfectă la calculator, redactate cu fontul Times New Roman (TNR), mărimea 12, cu spațiile între rânduri de 1,5, și cu margini: stânga – 30 mm, dreapta – 15 mm, sus și jos – 25 mm.

Toate paginile, inclusiv anexele, vor fi numerotate (cu excepția foii de titlu). Toate paragrafele din Rapoartele privind practica de specialitate se numerotează, cu excepția introducerii și a concluziilor (Anexa 4).

Titlurile paragrafelor din rapoarte vor fi scrise cu font Times New Roman (TNR), mărimea 12 puncte, în Bold, aliniate la stânga (Left justified), precedate de numerotare (ex. 1., 2., etc.), fără a se utiliza cuvântul „Paragraf”. Paragrafele vor fi redactate consecutiv, fără a începe pe pagini separate, fiind delimitate printr-un spațiu liber între ele.

Denumirile figurilor (din memoriul explicativ) se vor plasa sub acestea, centrate și numerotate, indicând sursa de elaborare.

Denumirile tabelor se vor plasa deasupra acestora, aliniate la dreapta și numerotate, iar textul din tabel va utiliza fontul Times New Roman, mărimea 11 pt, cu spațiere între rânduri de 1 linie, indicând sursa de elaborare.

Anexele trebuie menționate în textul Raportului privind practica de specialitate și prezentate în ordine (de exemplu, Anexa 1, Anexa 2 etc.). Fiecare anexă va începe pe o pagină nouă și va avea un titlu, plasat sub inscripția ”Anexa”.

Numerotarea paginilor se va face în partea de jos, la mijloc, fără punct.

La elaborarea rapoartelor, studentul va utiliza bibliografia minimă recomandată (Anexa 6).

În termen de două zile de la finalizarea stagiului de practică, studentul va încărca în secțiunea dedicată Stagiului de practică de pe platforma MOODLE, în format PDF, următoarele documente: *Raportul privind practica de specialitate I sau II (după caz), Caietul stagiului de practică de specialitate, Ordonanța de practică și Foaia de delegare.*

Este esențial ca studentul să respecte termenul stabilit pentru încărcarea documentelor, asigurând astfel o gestionare eficientă a procesului de evaluare a practicii de specialitate.

6. EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Stagiile de practică sunt evaluate atât pe parcursul desfășurării acestora (*evaluare curentă*), cât și la încheierea practicii (*evaluare finală*).

Evaluarea Practicii de specialitate

Evaluarea curentă a practicii de specialitate este realizată de către conducătorul de practică din cadrul departamentului și de coordonatorul/îndrumătorul de practică din entitate, luând în considerare participarea activă a studentului la activitățile planificate și progresul acestuia în dezvoltarea competențelor practice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite în Ghidul privind realizarea stagiilor de practică.

La finalizarea Practicii de specialitate, studentul va încărca pe platforma MOODLE ASEM, în secțiunea dedicată Stagiului de practică, următoarele documente în format PDF:

- ✓ Caietul stagiului de practică de specialitate, completat și avizat de coordonatorul/îndrumătorul practicii din partea Partenerului de practică;
- ✓ Raportul privind practica de specialitate I sau II (după caz), elaborat conform cerințelor stipulate în Ghid;
- ✓ Ordonanța de practică și Foaia de delegare.

Este important de menționat că, după verificarea acestor documente de către conducătorul desemnat din cadrul departamentului, va urma susținerea în fața Comisiei de evaluare a practicii de specialitate, constituită în cadrul Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică.

Evaluarea finală a Practicii de specialitate se realizează de către Comisia de evaluare, care acordă nota finală pe baza următoarelor criterii:

- Referința oferită de coordonatorul/îndrumătorul practicii din cadrul entității;
- Conținutul Caietului stagiului de practică;
- Aprecierea conducătorului stagiului de practică din cadrul departamentului;
- Nivelul cunoștințelor și abilităților practice dobândite (inclusiv calitatea susținerii publice a raportului);
- Rezultatele obținute la sarcina individuală.

Criteriile de evaluare a activității studentului, în cadrul stagiilor Practicii de specialitate, utilizate pentru acordarea notei finale, sunt prezentate în Anexa 7.

Evaluarea Practicii de licență

Evaluarea Practicii de licență este realizată de conducătorul tezei de licență, având în vedere activitatea desfășurată de student pe parcursul elaborării tezei, precum și gradul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor stabilite. La finalizarea stagiului, studentul va prezenta capitolul teoretic al tezei, care va include fundamentarea teoretică a temei, susținută de bibliografia relevantă, și va face referințe clare la sursele utilizate în elaborarea acestuia.

Practica de licență este evaluată de conducătorul practicii de licență desemnat din cadrul departamentului, prin acordarea unei note.

Susținerea practicii are loc în termen de două săptămâni de la finalizarea stagiului sau poate fi programată în cadrul sesiunii de examinare.

Notele obținute pentru stagiile de practică sunt incluse în calculul mediei generale a reușitei academice a studentului.

Toate tipurile de stagii de practică sunt creditate cu câte 6 credite academice fiecare (în total – 18 credite), atât pentru studenții care urmează învățământul cu frecvență, cât și pentru cei la învățământ cu frecvență redusă.

Conform reglementărilor ASEM, studenții care nu au finalizat integral planul de învățământ al Programului de studii 0411.1 Contabilitate și nu au acumulat toate creditele necesare pentru unitățile de curs obligatorii, opționale și pentru stagiile de practică, nu vor fi admiși la susținerea tezei de licență.

ORDONANȚĂ (model)

Studentul (a) _____

(numele, prenumele)

ciclul I, anul **II/III (PS I); III/IV (PS II)**, grupa academică _____învățământ **cu frecvență/frecvență redusă**Domeniul/Programul de studii: **0411 Contabilitate / 0411.1 Contabilitate**Facultatea: **Contabilitate**este repartizat(ă) pentru **Practica specialitate I / Practica de specialitate II**

(tipul stagiului de practică)

la _____

(instituția, entitatea economică)

Durata Practicii de specialitate:

de la _____ 202N

până la _____ 202N

Decanul Facultății Contabilitate

L.Ș.

Bajan Maia, dr., conf.univ.

numele și prenumele

semnătura

Șefa Departamentului Contabilitate, Audit și

Analiză Economică

Liliana Lazari, dr., conf.univ.

numele și prenumele

semnătura

Conducătorul practicii de la A.S.E.M

semnătura

funcția, numele și prenumele

FOAIE DE DELEGARE (model)

În baza Regulamentului și Ordinului A.S.E.M., nr. _____ din _____ cu privire la **Practica de specialitate I / Practica de specialitate II** și contractului nr. _____ din _____ 202N, se repartizează studentul (a) _____

(numele, prenumele)

pentru a efectua **Practica de specialitate I / Practica de specialitate II**

la _____

(instituția, entitatea economică)

Durata practicii: **5 săptămâni**

A plecat din A.S.E.M. _____ 202N

data plecării

Șefa Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică

denumirea departamentului

Liliana Lazari dr., conf.univ.

numele și prenumele

semnătura

A sosit la destinație _____

ziua, luna, anul

A plecat din entitatea economică _____

ziua, luna, anul

Conducătorul entității economice _____

semnătura

numele și prenumele

L.Ș.

„_ _” _____ 202N

Studentul _____

semnătura

PAGINA DE TITLU (model)



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

FACULTATEA CONTABILITATE
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ

**RAPORT
PRIVIND PRACTICA DE SPECIALITATE I**

Unitatea bază de realizare a practicii _____
denumirea entității

**Studentul anului II,
învățământ cu frecvență,
Programul de studii 0411.1 Contabilitate,
grupa CON_____**

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul Practicii de specialitate I de la departament

(numele, prenumele, semnătura)

CHIȘINĂU, 202N

CUPRINS

INTRODUCERE.....	3
1. Caracteristica entității și organizarea contabilității.....	
2. Politicile contabile.....	
3. Planul de conturi de lucru al entității.....	
4. Documentarea faptelor economice.....	
5. Registrele contabile.....	
CONCLUZII.....	
ANEXE.....	

PAGINA DE TITLU (model)



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

**FACULTATEA CONTABILITATE
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ**

**RAPORT
PRIVIND PRACTICA DE SPECIALITATE II**

Unitatea bază de realizare a practicii _____
denumirea entității

**Studentul anului IV,
învățământ cu frecvență redusă,
Programul de studii 0411.1 Contabilitate,
grupa CON_____**

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul Practicii de specialitate II de la departament

(numele, prenumele, semnătura)

CHIȘINĂU, 202N

CUPRINS

INTRODUCERE.....	3
1. Contabilitatea imobilizărilor necorporale.....	
2. Contabilitatea imobilizărilor corporale.....	
3. Contabilitatea stocurilor.....	
4. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare.....	
5. Contabilitatea numerarului.....	
6. Contabilitatea capitalului propriu.....	
7. Contabilitatea datoriilor.....	
8. Contabilitatea costurilor de producție.....	
9. Contabilitatea cheltuielilor.....	
10. Contabilitatea veniturilor.....	
11. Raportarea financiar-contabilă a entității.....	
CONCLUZII.....	
ANEXE.....	

***Notă:** Cuprinsul va include doar temele specifice activității entității în care studentul își desfășoară practica. Dacă entitatea nu înregistrează fapte economice relevante sau nu aplică o anumită temă, în dreptul acelei teme se va menționa: „nu se aplică la entitatea de desfășurare a practicii”.*

BIBLIOGRAFIA MINIMĂ RECOMANDATĂ STUDENTULUI**Acte legislative și normative**

1. Codul Civil al Republicii Moldova. Legea nr. 1107-XV din 06.06.2002. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 82-86 din 22.06.2002, art. 661. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125043&lang=ro#
2. Codul Fiscal al Republicii Moldova. Legea nr. 1163-XIII din 24.04.1997. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 62 din 18.09.1997. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134154&lang=ro
3. Codul Muncii al Republicii Moldova. Legea nr. 154 din 28.03.2003. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 159-162 din 29.07.2003. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113032&lang=ro
4. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 1-6 din 05.01.2018. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120938&lang=ro
5. Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 109 din 19.12.2008. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=5048&lang=ro
6. Standardele Naționale de Contabilitate. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 233-237 din 22.10.2013. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=131868&lang=ro
7. Indicații metodice privind contabilitatea costurilor de producție și calculația costului produselor și serviciilor, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118 din 06.08.2013. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=130804&lang=ro
8. Planul general de conturi contabile. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 233-237 din 22.10.2013. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: <https://mf.gov.md/sites/default/files/legislatie/Planul%20general%20de%20conturi%20contabile.pdf>
9. Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 344 din 29.05.2012. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=13507&lang=ro
10. Ghid metodologic de întocmire a situațiilor financiare din 09.12.2020. [Accesat: 8 aprilie 2025]. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=124687&lang=ro

**CRITERIILE DE EVALUARE
A STAGIILOR PRACTICII DE SPECIALITATE**

Nr. crt.	Criteriul	Ponderea maximă, %	Ponderea acordată
1.	Calitatea Raportului privind practica de specialitate	50	
2.	Calitatea susținerii publice a Raportului privind practica de specialitate	20	
3.	Evaluarea activității studentului-stagiar de către coordonatorul/îndrumătorul și conducătorul stagiului Practicii de specialitate în funcție de realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite	30	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

.....

MODEL DE CAIET AL STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE I
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA



CAIETUL
STAGIULUI DE PRACTICĂ
PENTRU STUDENȚII CICLULUI I LICENȚĂ
PRACTICA DE SPECIALITATE I

Studentul (a) _____
(numele, prenumele)

Facultatea Contabilitate

Domeniul de formare profesională: 0411 Contabilitate

Programul de studii 0411.1 Contabilitate

Anul de studii II cu frecvență / III cu frecvență redusă

Grupa _____

Locul practicii _____
(denumirea entității)

Conducătorul practicii de la A.S.E.M. _____
(semnătura)

(funcția, numele și prenumele)

Coordonatorul practicii de la partenerul de practică _____
(semnătura)

(funcția, numele și prenumele)

CHIȘINĂU – 202_

ASPECTE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PRACTICII DE SPECIALITATE I

CONSIDERAȚII GENERALE

1. Practică de specialitate I, ca etapă a procesului de formare inițială în învățământul superior la Ciclul I, studii superioare de Licență, reprezintă parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ și servește scopurilor de fundamentare și aprofundare a cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale la studenții programului de studii 0411.1 Contabilitate.

Ca rezultat a trecerii Practicii de specialitate, ca un element necesar de cunoaștere, studenții vor fi potențialii candidați, cu posibilități de încadrare la departamentele de Contabilitate, conform specialităților dobândite, după absolvire, în organizații de stat, publice și private (entități autohtone, cu capital străin cu diferite forme organizatorico-juridice).

2. La Practică de specialitate se admit studenții, care au cumulat, pe parcursul anilor de studii, minimum de cunoștințe necesare pentru realizarea stagiului de practică și această practică este orientată spre dobândirea de competențe, inclusiv profesionale specifice domeniului de formare, conform [Planului de învățământ, Programul de studii 0411.1 Contabilitate Ciclul I Licență](#).

3. Practică de specialitate este organizat și necesar a fi realizat, conform actelor legislative autohtone privind petrecerea stagiilor de practică în procesul formării inițiale în învățământul superior la Ciclul I, studii superioare de Licență, care sunt în vigoare, actualizate, inclusiv conform [REG.0.SP Regulamentului privind organizarea Stagiilor de practică la Ciclul I, studii superioare de Licență și Ciclul II, studii superioare de Masterat, aprobat prin Ședința Senatului ASEM nr. 3 din 25.10.2022](#) (în continuare Regulament) și Ghidului privind realizarea stagiilor de practică (în continuare Ghid).

4. Perioada Practicii de specialitate se stabilește prin [Calendarul universitar](#) aprobat, conform formei de învățământ cu frecvență și a formei de învățământ cu frecvență redusă.

A. PROCEDEE ÎNTREPRINSE PÂNĂ LA DELEGAREA LA PRACTICĂ

1. Familiarizarea studentului cu informațiile privind tipul și termenii de desfășurare a Practicii de specialitate. Analiza datelor privind stabilirea denumirii unității - bază de realizare a practicii (partener de practică), adresa corectă a entității la care a fost repartizat studentul la practică.

2. Informarea studentului din partea Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică (în continuare CAAE) referitor la obținerea, analiza și / sau completarea: Contractul privind organizarea și desfășurarea Practicii de specialitate, ordonanța de practică, Ghidul privind realizarea stagiilor de practică, planul calendaristic de muncă (caietul de sarcini) al stagiului de Practică de specialitate, sarcinile individuale și instrucțiunile necesare cu privire la modalitatea și regulile de desfășurare a Practicii de specialitate.

3. Analizarea condițiilor de realizare a stagiului de Practică de specialitate cu Conducătorul de practică de la departamentul CAAE și, în paralel, stabilirea programului de lucru cu Coordonatorul practicii (îndrumător) de la entitate, care asigură respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către studentul - stagiar a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică, referitor la aspectele organizării și desfășurării Practicii de specialitate cu privire la:

3.1 Stabilirea Programului de lucru pe parcursul Practicii de specialitate;

3.2. Întărirea prin personalul responsabil al partenerului de practică a locului nemijlocit de muncă;

3.3. Efectuarea înscripțiilor în Caietul de Practică de specialitate și modalitatea de colectare a materialelor în conformitate cu cerințele curriculumului Practicii de specialitate și Ghidului privind realizarea stagiilor de practică;

3.4. Asigurarea modului corect de completare a Raportului privind Practica de specialitate, utilizând materialul practic selectat de la unitatea - bază de realizare a practicii.

B. ACTIVITĂȚILE ÎNTREPRINSE DE CĂTRE STUDENT LA SOSIREA LA LOCUL DESFĂȘURĂRII PRACTICII DE SPECIALITATE

1. Detașarea în termenii stabiliți la locul desfășurării Practicii de specialitate. A solicita de la departamentul resurse umane a entității (departamentul de evidență a cadrelor) înregistrarea în Ordonanța de practică a datei cronologice de prezentare la unitatea - bază de realizare a Practicii de specialitate (partenerul de practică). Asistarea și asimilarea informației în cadrul ședinței de informare cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă. Oficializarea numirii la locul nemijlocit de muncă în cadrul partenerului de practică (procedură aprobată prin Ordinul în cadrul unității - bază de realizare a practicii).

2. Obținerea, la necesitate, a actului corespunzător al studentului - stagiar la partenerul de practică (legitimatie, permis, etc.), familiarizarea cu informația cine este împuternicit în calitate de coordonator / îndrumător al stagiului practicii de la partenerul de practică; încadrarea și desfășurarea activităților stagiului de practică, conform Ghidului și realizarea sarcinilor stabilite de părțile implicate și întărite prin Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiului de Practică de specialitate a studentului, până în ultima zi de desfășurare a Practicii de specialitate.

3. Solicitarea conducătorului unității - bază de realizare a practicii sau coordonatorului / îndrumătorului practicii să completeze Chestionarul ce vizează competențele transversale și profesionale ale studentului.

4. Colaborarea în comun cu coordonatorul / îndrumătorul practicii de la partenerului de practică, ce ține de instruire privind desfășurarea Practicii de specialitate și realizarea sarcinilor stabilite, familiarizarea cu programul / ghidul privind realizarea stagiilor de practică, stabilirea sarcinilor individuale, precizarea planului și sarcinilor de lucru în corespondență cu condițiile de muncă la unitatea - bază de realizare a practicii, unde studentul realizează programul Practicii de specialitate, stabilirea modalităților, timpului și locului obținerii consultațiilor din partea partenerului de practică.

5. Obținerea de la conducătorul unității - bază de realizare a practicii a indicațiilor privind stagiul de Practică de specialitate, studentul imediat se îndreaptă la locul nemijlocit al practicii. Prezentarea cu întârziere a studentului la stagiul de Practică de specialitate se califică ca lipsă la locul de muncă. Studentul care a fost prezent la Practica de specialitate un număr mai mic de zile, decât cel prevăzut de Planului de învățământ, prin care s-au stabilit sarcinile practicii, la susținerea probelor finale privind stagiul de Practică de specialitate, nu se admite.

C. OBLIGAȚIILE STUDENTULUI - STAGIAR PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII PRACTICII DE SPECIALITATE

Studentul pe parcursul stagiului de Practică de specialitate este obligat:

1. Să întreprindă activități de cunoaștere generală a partenerului de practică, în care este repartizat studentul;

2. Să contribuie la asigurarea și controlul respectării din partea partenerului de practică a creării condițiilor adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiului de Practică de specialitate;

3. Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii;
4. Să deruleze activități de observație și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorului practicii, responsabil de realizarea stagiului de practică din partea entității;
5. Să se conformeze regulamentului de ordine interioară acceptat la partenerul de practică;
6. Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
7. Să participe în activitățile profesionale și sociale realizate de partenerul de practică;
8. Să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de Practică de specialitate (la locul de muncă), dotare cu utilaj, tehnică de calcul, materiale de lucru, literatură de specialitate, etc.
9. Să nu divulge informațiile confidențiale ale partenerului de practică;
10. Să nu schimbe unitatea - bază de realizare a practicii fără consimțământul șefului Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică;
11. Să colecteze setul de documente prestabilite și să contribuie la elaborarea Raportului privind Practică de specialitate, în baza studiului realizat prin Caietul stagiului de Practică de specialitate;
12. Să completeze zilnic Caietul stagiului de Practică de specialitate, în care vor fi înscrise conținutul activităților realizate;
13. Să prezinte conducătorului practicii, desemnat de Departamentul CAAE, Caietul stagiului de Practică de specialitate, Raportul privind Practică de specialitate în scris sau on-line și anexele spre verificare;
14. Să realizeze cu succes stagiul de Practică de specialitate, care va contribui la colectarea informațiilor necesare, în scopul elaborării ulterioare a proiectelor de cercetare, a tezelor de licență, realizarea altor studii, conform procesului educațional de realizare și aprofundare a cunoștințelor teoretice și practice acumulate de student.

D. CERINȚELE ȘI MODALITĂȚILE DE COMPLETARE A CAIETULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE

1. Completarea Caietului stagiului de Practică de specialitate de către student în perioada desfășurării practicii este obligatorie și se perfectează zilnic, cu sârguință și acuratețe.
2. Periodic, dar nu mai rar decât de două ori pe săptămână, studentul va prezenta Caietul stagiului de Practică de specialitate la verificare coordonatorului / îndrumătorului practicii din partea partenerul de practică.
3. Conducătorul practicii, desemnat în cadrul Departamentului Contabilitate, Audit și Analiză Economică, va oferi indicații necesare pe parcursul stagiului de Practică de specialitate (vezi Caietul stagiului de Practică de specialitate, compartimentul V), plus descrierea și evaluarea activității studentului pe parcursul stagiului de Practică de specialitate.
4. După finalizarea Practicii de specialitate, Caietul stagiului de Practică de specialitate completat, însoțit de Raportul privind Practica de specialitate și Ordonanța de practică, se încarcă de către student pe platforma universitară MOODLE.

CHESTIONAR

Stimate Partener de practică, pentru a stabili competențele, necesare unei persoane abilitate pentru a fi competitivă în domeniul de formare profesională 0411 Contabilitate, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație la actualizarea și îmbunătățirea Programului de studii 0411.1 Contabilitate din cadrul ASEM.

Vă mulțumim anticipat și Vă dorim mult succes!

Informații despre entitate:

Denumirea entității: _____

Numele, prenumele persoanei ce completează chestionarul: _____

Funcția persoanei ce completează chestionarul: _____

Experiența profesională în domeniu: _____

Notă: Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 puncte competențele propuse (cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante).

Se vor însemna cu „√” căsuțele corespunzătoare punctajului, considerat potrivit pentru fiecare competență profesională.

Competențe	Aria de competențe	Descrierea competențelor	1	2	3	4	5
Competențe transversale (CT)	Dezvoltarea eficienței personale și profesionale	Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele:					
		1. Realizarea modalităților de accesare, procesare și asimilare de noi cunoștințe, utilizând diverse surse de informare, la nivel de entitate inclusiv, studiul felului de organizare și lucru a departamentului Contabilitate în cadrul entității analizate, în dependență de specificul activităților autorizate, practicate de entitate pe parcursul perioadei stagiului de practică					
		2. Asigurarea, conform cerințelor, că entitatea primește servicii profesionale complete în domeniul contabilității financiare, manageriale, fiscale, etc., bazate pe ultimele evoluții din practică, legislație și tehnică și acționează cu diligență și în conformitate cu standardele profesionale aplicabile					
	Comunicare, colaborare și lucrul în echipă	3. Stabilirea priorităților zilnice în corelație cu indicațiile specificate în Ghid					
		4. Stabilirea modului de comunicare și conlucrare cu grupul de muncă, stabilit în concordanță cu tipul acestuia					
		5. Transmiterea / primirea operativă a informațiilor structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte					
		6. Dezvoltarea capacității de a aplica cunoștințele teoretice în practică pe echipă prin comunicare					

	Aplicarea competențelor funcționale, tehnice și digitale	7. Generarea de idei și identificarea oportunităților, mobilizarea resurselor digitale pentru transpunerea acestora în procese care conduc la creșterea eficienței în muncă (de exemplu, softuri contabile, serviciul fiscal e-Factură și alte servicii fiscale electronice disponibile pe https://servicii.fisc.md/)					
		8. Lucrul cu software specializate de contabilitate, utilizate în cadrul entității – partenerului de practică					
	Economie verde / economie circulară / sustenabilitate	9. Entitatea – partenerul de practică își modifică modul de funcționare (producere, comerț, prestări de servicii, etc.), pentru a reduce impactul negativ asupra mediului și a contribui la o dezvoltare durabilă					
Competențe profesionale (CP)	Competențe de organizare a activităților contabile	10. Stabilirea etapelor activităților contabile în succesiune logică în funcție cu complexitatea lucrărilor de executat, conform Ghidului privind realizarea stagiilor de practică					
		11. Revizuirea planului de activități, conform cadrul normativ contabil, specific activităților de contabilitate, cauzele nerealizării unor activități					
	Competențe de aplicare a cadrului normativ contabil	12. Examinarea faptelor economice realizate în cadrul entității – partener de practică prin prisma corectitudinii aplicării cadrului normativ contabil					
	Competențe de aplicare a politicilor contabile	13. Politicile contabile – elaborarea în cadrul entității și corectitudinea aplicării politicilor contabile, în vederea reglementării principiilor, regulilor și practicilor specifice ale entității					
	Competențe de documentare a faptelor economice	14. Utilizarea corespunzătoare a documentelor primare în vederea înregistrării faptelor economice în conturile contabile					
		15. Completarea documentelor primare corespunzător conținutului faptelor economice, utilizând soft-urile specialitate					
		16. Verificarea modului de întocmire/completare a documentelor, corespunzător normelor legale în vigoare					
	Competențe de înregistrare a faptelor economice	17. Determinarea conturilor corespondente în baza Planului general de conturi contabile, ce sunt necesare a fi utilizate la înregistrarea faptelor economice ale entității					
		18. Înregistrarea corectă a faptelor economice în baza Planului general de conturi contabile, ținând cont de particularitățile activității partenerul de practică și de necesitățile informaționale ale utilizatorilor					
	Competențe de studiere și conținutul	19. Demonstrarea capacității de prelucrare și sistematizare a datelor contabile pentru elaborarea registrelor contabile, modalităților de aprobare,					

	registrelor contabile	aplicare și analiza datelor înregistrate în registrele contabile pe conturile de evidență					
	Competențe de interpretare și analizare a informației contabile	20.Cunoașterea particularităților contabilității entității cu diferite domenii de activitate					
		21.Posibilitatea să introducă datele primare prin identificarea și înregistrarea faptelor economice în contabilitatea entității, utilizând resursele informatice în domeniul financiar-contabil					
		22.Asigurarea verificării cu profesionalism a datelor contabile introduse pentru asigurarea corectitudinii informațiilor finale, inclusiv reflectate în registrele contabile ale entității					
Total _____ puncte							

Sugestii și recomandări:

I. PLANUL CALENDARISTIC DE MUNCĂ / CAIETUL DE SARCINI

[illegible]

_____ Coordonatorul / Partener de practică (entitatea)

(semnătura)

Conducătorul practicii de la ASEM

(semnătura)

II. ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL

PRACTICII DE SPECIALITATE I

Data realizării sarcinilor	Conținutul de bază / sumarul activităților realizate
ZZ.LL.202N	<i>Studentul va descrie activitățile realizate, de exemplu:</i> Caracteristica entității și a modului de organizare a contabilității 1) La începutul Practicii de specialitate I, autorul a făcut cunoștință cu entitatea, genurile de activitate, de când este înființată unitatea - bază de realizare a practicii (partenerul de practică), etc.
ZZ.LL.202N	Politicile contabile ale entității 1) Autorul a analizat principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice adoptate de entitate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare. La fel, au fost studiate modificările legislative pe materia de profil, care au apărut pe parcursul perioadei analizate, etc.;
ZZ.LL.202N	2) Autorul a identificat variantele de recunoaștere, evaluare și contabilizare a elementelor economice studiate, stabilite în Politicile contabile ale entității (metoda de amortizare a activelor imobilizate, metoda de evaluare curentă a stocurilor, metoda de recunoaștere a veniturilor din fabricarea produselor finite / comercializarea mărfurilor / prestarea serviciilor, etc.).

II. ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL PRACTICII DE SPECIALITATE I

[illegible]

III. EVALUAREA PARTENERULUI DE PRACTICĂ DE CĂTRE STUDENT

1. În ce măsură considerați că Practica de specialitate I în cadrul partenerului de practică v-a fost utilă?

- în mare măsură
- în mică măsură
- prea puțin

2. Sarcinile realizate în cadrul Practicii de specialitate I au fost relevante pentru domeniul de studii 0411 Contabilitate?

- relevante
- puțin relevante
- irelevante

3. Cum apreciați implicarea și atitudinea coordonatorului (îndrumătorului) stagiului de practică de la partenerul de practică?

- foarte implicat, înțelegător, cu acordare de ajutor
- indiferent
- ostil

4. Cum apreciați susținerea și ghidarea prin implicarea demonstrată de coordonatorul de practică din ASEM?

- foarte implicat, binevoitor, cu acordare de ajutor
- implicat
- puțin implicat

5. Considerați că materialele / informațiile oferite și condițiile organizate în cadrul partenerului de practică, în care ați efectuat Practică de specialitate I, au fost corespunzătoare?

- corespunzătoare
- parțial corespunzătoare
- necorespunzătoare

6. Ce competențe considerați că ați căpătat prin studiu și analiză în cadrul Practicii de Specialitate I?

- Dezvoltarea eficienței personale și profesionale
- Comunicarea, colaborarea și lucrul în echipă
- Aplicarea competențelor funcționale, tehnice și digitale
- Organizarea activităților contabile
- Aplicarea cadrului normativ contabil
- Aplicarea politicilor contabile
- Documentarea faptelor economice
- Înregistrarea în conturi contabile a faptelor economice
- Studiarea datelor și conținutului registrelor contabile
- Interpretarea și analizarea informațiilor contabile

7. Care au fost aspectele pozitive în cadrul realizării Practicii de specialitate I?

8. Care au fost aspectele negative în cadrul realizării Practicii de specialitate I?

9. Adăugați orice alte comentarii, pe care considerați necesar să le comunicați în legătură cu acest stagiu de Practică de specialitate I?

Studentul (a) _____ / _____
(semnătura) (numele și prenumele)

IV. EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTUL - STAGIAR DE CĂTRE COORDONATORUL PRACTICII DE LA ENTITATE

Stimate Coordonator de practică,

Vă rugăm să evaluați obiectiv competențele studentului - stagiar, din cadrul Programului de studii 0411.1 Contabilitate, privind activitățile realizate, ce țin de Practicii de specialitate I, în conformitate cu indicatorii specificați mai jos.

Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv:

- nesatisfăcător – 1 punct,
- satisfăcător – 2 punct,
- bine – 3 puncte,
- foarte bine – 4 puncte
- excelent – 5 puncte.

Notă: Se va însemna cu „√” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Competențele formate	Indicatori de evaluare a rezultatelor învățării	5	4	3	2	1
Competențe transversale (CT)	1. Operează cu competențe profesionale specifice domeniului de formare și demonstrează competențele dobândite;					
	2. Aplică cunoștințele formate și se implică la căpătarea de soluții la diverse rezolvări de probleme din mediul profesional;					
	3. Identifică idei de organizare rațională a contabilității în cadrul partenerului de practică;					
Competențe profesionale (CP)	4. Desfășoară activități în conformitate cu legile și normele stabilite în cadrul partenerului de practică, inclusiv la capitolul corectitudinii înregistrării faptelor economice în conturile contabile, aplicând dubla înregistrare și respectând principiile generale ale contabilității;					
	5. Dispune de abilități de a analiza modalitățile de elaborare a politicilor contabile ale entității – partenerul de practică, structura reflectării informațiilor și justificarea necesităților de ajustare a politicilor;					
	6. Posedă abilități de lucru cu Planul de conturi reglementat și stabilirea diferențelor în Planul de conturi de lucru, în dependență de specificul activității partenerului de practică, capacități de utilizare corectă a conturilor sintetice și analitice, specifice activității partenerului de practică, la contabilizarea faptelor economice;					
	7. Denotă existența capacităților de aplicare corectă a corespondenței conturilor pentru înregistrarea faptelor economice, realizate pe parcursul activității ordinare a partenerului de practică și stabilește legătura cu documentele justificative, corect întocmite pentru faptele economice contabilizate;					
	8. Realizează încercări de întocmire a formulelor contabile specifice activităților partenerului de practică, utilizând Planul de conturi de lucru, sub controlul Coordonatorului practicii (îndrumător);					

	9. Exerciță lucrul cu și analizează registrele contabile, întocmite în cadrul partenerului de practică, existente pe suport de hârtie și stabilește modalitățile de generare a registrelor contabile de softurile contabile, aplicate la entitate, studiul modalităților de procesare a datelor prin intermediul registrelor contabile, păstrarea și arhivarea la nivelul entității;					
	10. Realizarea circuitului economic pe tipuri de fapte economice, justificate prin documente primare, ce stau la baza corespondenței conturilor implicate pe operațiuni și reflectarea celorla în registrele contabile cronologic și sistematic.					
Total _____ puncte						

Vă rugăm să adăugați orice alte comentarii care, din punctul Dvs. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire majoră a competențelor studentului repartizat la Practica de specialitate I.

Comentarii (puncte forte și obiecții):

Recomandări:

Barem de notare

Puncte	50-46	45 - 41	40 - 36	35 - 31	30 - 26	25 - 21	20 - 16	15 - 11	10 - 6	5 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Activitate excelentă, implicare și profesionalism înalt		Activitate bună, implicare și profesionalism conform sarcinilor		Activitate acceptabilă, implicare și inițiativă satisfăcătoare		Activitate nesatisfăcătoare, lipsă de interes și implicare			

Nota _____

Nume, prenume, funcția îndrumătorului practicii

semnătura

„_____” _____ 202_

V. EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTULUI - STAGIAR DE CĂTRE CONDUCĂTORUL DE PRACTICĂ DE LA ASEM

Evaluarea activităților studentului în cadrul Practicii de specialitate I.

Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv: *1 punct (nesatisfăcător), 2 puncte (satisfăcător), 3 puncte (bine), 4 puncte (foarte bine), 5 puncte (excelent).*

Notă: Se va însemna cu „√” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Indicatori generali	Indicatori specifici de evaluare	5	4	3	2	1
Activități desfășurate în cadrul Practicii de specialitate I	1. Respectarea cerințelor și obiectivelor Practicii de Specialitate I					
	2. Implicarea activă și gradul de responsabilitate demonstrate în cadrul activităților realizate					
	3. Capacitatea de a aplica cunoștințele teoretice în activitatea practică specifică stagiului realizat la entitate					
	4. Respectarea normelor etice și profesionale în desfășurarea activităților practice					
Evaluarea Raportului privind practică de specialitate I	5. Structura clară și logică a Raportului privind Practica de specialitate I prin descriere și analiză a sarcinilor realizate la entitate					
	6. Conformitatea cu cerințele metodologice stabilite pentru redactarea Raportului privind practică de specialitate I					
	7. Coerența și corectitudinea prezentării aspectelor practice din cadrul entitate în Raportul privind practică de specialitate I					
	8. Relevanța și aplicabilitatea informațiilor prezentate în Anexe la Raportul privind practică de specialitate I					
	9. Capacitatea de analiză și argumentare în abordarea tematicii Raportului privind practică de specialitate I					
	10. Respectarea normelor de completare și prezentare a documentației stagiului de practică (Ordonanța, Caietul de practică, Raportul privind practică de specialitate I)					
Total _____ puncte						

Vă rugăm să expuneți opinia Dvs. cu privire la o îmbunătățire a competențelor profesionale.

Comentarii:

Recomandări:

Barem de notare

Puncte	50-46	45 - 41	40 - 36	35 - 31	30 - 26	25 - 21	20 - 16	15 - 11	10 - 6	5 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Activitate excelentă, implicare și profesionalism înalt		Activitate bună, implicare și profesionalism conform sarcinilor		Activitate acceptabilă, implicare și inițiativă satisfăcătoare		Activitate nesatisfăcătoare, lipsă de interes și implicare			

VI. REZULTATELE SUSȚINERII PRACTICII DE SPECIALITATE I

Mențiunile Comisiei de susținere a Practică de specialitate I:

Membrii Comisiei de susținere a Practicii de Specialitate I:

(Nume, prenume, funcția / semnătura)

MODEL DE CAIET AL STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE II
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA



CAIETUL
STAGIULUI DE PRACTICA
PENTRU STUDENȚII CICLULUI I LICENȚA
PRACTICA DE SPECIALITATE II

Studentul (a) _____
(numele, prenumele)

Facultatea Contabilitate

Domeniul de formare profesională: 0411 Contabilitate

Programul de studii 0411.1 Contabilitate

Anul de studii III cu frecvență / IV cu frecvență redusă

Grupa _____

Locul practicii _____
(denumirea entității)

Conducătorul practicii de la A.S.E.M. _____
(semnătura)

(funcția, numele și prenumele)

Coordonatorul practicii de la partenerul de practică _____
(semnătura)

(funcția, numele și prenumele)

CHIȘINĂU – 202_

ÎNDRUMAR PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII DE SPECIALITATE II

CONSIDERAȚII GENERALE

1. Practică de specialitate II, ca etapă a procesului de formare inițială în învățământul superior la Ciclul I, studii superioare de Licență, reprezintă parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ și servește scopurilor de fundamentare și aprofundare a cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale la studenții Programului de studii 0411.1 Contabilitate.

2. La Practică de specialitate se admit studenții, care au cumulat, pe parcursul anilor de studii, minimum de cunoștințe necesare pentru realizarea stagiului de practică și această practică este orientată spre dobândirea de competențe, inclusiv profesionale specifice domeniului de formare, conform [Planului de învățământ, Programul de studii 0411.1 Contabilitate Ciclul I Licență](#).

3. Practică de specialitate este organizat și necesar a fi realizat, conform actelor legislative autohtone privind petrecerea stagiilor de practică în procesul formării inițiale în învățământul superior la Ciclul I, studii superioare de Licență, care sunt în vigoare, actualizate, inclusiv conform [REG.0.SP Regulamentului privind organizarea Stagiilor de practică la Ciclul I, studii superioare de Licență și Ciclul II, studii superioare de Masterat, aprobat prin Ședința Senatului ASEM nr. 3 din 25.10.2022](#) (în continuare Regulament) și Ghidului privind realizarea stagiilor de practică (în continuare Ghid).

4. Perioada Practicii de specialitate se stabilește prin [Calendarul universitar](#) aprobat, conform formei de învățământ cu frecvență și a formei de învățământ cu frecvență redusă.

5. Aspectele generale de organizare și desfășurare a Practicii de specialitate sunt în detaliu descrise în Anexa 8 a Ghidului privind realizarea stagiilor de practică.

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI ÎN CADRUL PRACTICII DE SPECIALITATE

1. Drepturile studentului în cadrul desfășurării Practicii de specialitate sunt stipulate în p. 4.2. al Regulamentului.

2. Obligațiile studentului în cadrul desfășurării Practicii de specialitate sunt stipulate în p. 4.3 al Regulamentului.

B. ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI PRACTICII DE SPECIALITATE DIN CADRUL ASEM

1. Prezentate în p. 4.12 – 4.15 din Regulament.

C. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PRACTICII DE SPECIALITATE DIN CADRUL ENTITĂȚII

1. Prezentate în p. 4.16 – 4.19 din Regulament.

D. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ RESPONSABIL DE REALIZAREA PRACTICII DE SPECIALITATE LA PROGRAMUL DE STUDII 0411.1 CONTABILITATE

1. Prezentate în p. 4.20 – 4.25 din Regulament.

CHESTIONAR

Stimate Partener de practică, pentru a stabili competențele, necesare unei persoane abilitate pentru a fi competitivă în domeniul de formare profesională 0411 Contabilitate, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație la actualizarea și îmbunătățirea Programului de studii 0411.1 Contabilitate din cadrul ASEM.

Vă mulțumim anticipat și Vă dorim mult succes!

Informații despre entitate:

Denumirea entității: _____

Numele, prenumele persoanei ce completează chestionarul: _____

Funcția persoanei ce completează chestionarul: _____

Experiența profesională în domeniu: _____

Notă: Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 puncte competențele propuse (cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante).

Se vor însemna cu „√” căsuțele corespunzătoare punctajului, considerat potrivit pentru fiecare competență profesională.

Competențe	Aria de competențe	Descrierea competențelor	1	2	3	4	5
Competențe transversale (CT)	Dezvoltarea eficienței personale și profesionale	Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele:					
		1. Familiarizarea cu modalitățile de organizare și lucru a departamentului Contabilitate în cadrul entității analizate, în dependență de specificul activităților autorizate, practicate de entitate pe parcursul perioadei stagiului de practică					
		2. Studiarea principiilor generale de funcționare a proceselor economice în cadrul entității, cu accent pe temele prevăzute în Ghidul privind realizarea stagiilor de practică pentru Practica de specialitate II					
		3. Cultivarea capacităților de luare a deciziilor în condiții concrete și de descriere a acestora, ce vizează organizarea și ținerea contabilității în cadrul entității					
	Comunicare, colaborare și lucrul în echipă	4. Realizarea aptitudinilor de colectare a materialelor practice aferente temelor de studiu și evaluarea gradul de respectare a reglementărilor în vigoare					
		5. Stabilirea modului de comunicare și conlucrare cu grupul de muncă, stabilit în concordanță cu volumul de materiale studiate și de specificul temei					
		6. Schimbul operativ de informații, ce vizează modalitățile de înregistrare și evidență a faptelor economice, realizate în cadrul entității					
		7. Utilizarea și identificarea unor posibilități de perfecționare a contabilității la entitate, aplicând lucrul în echipă					
	Aplicarea competențelor	8. Mobilizarea de resurse digitale pentru înregistrarea faptelor economice, justificate documentar,					

	funcționale, tehnice și digitale	cronologic și sistematic, analiza și generarea formelor de evidență digitală pe fiecare cont contabil, ce vizează temele studiate (de exemplu: analiza contului, registrul sintetic sau analitic al contului, etc.)					
		9. Stabilirea specificului soft-lui de contabilitate, utilizat în cadrul entității – partenerului de practică, divizat pe compartimente de lucru					
	Adaptarea activității spre o economie verde / economie circular / sustenabilitate	10. Entitatea – partenerului de practică își modifică modul de funcționare (producere, comerț, prestări de servicii, etc.), pentru a reduce impactul negativ asupra mediului și a contribui la o dezvoltare durabilă					
		11. Protecția mediului și reducerea poluării, utilizarea de energie regenerabilă (solar, eolian), utilizarea de produse ecologice, ambalaje biodegradabile, etc					
Competențe profesionale (CP)	Competențe de aplicare a cadrului normativ contabil	12. Conformarea normativă ce ține de metodologia contabilă aplicată fiecărui element contabil, care poate fi dovedită prin analiza practicii și proceselor organizate la departamentul Contabilitate al entității					
	Competențe de interpretare și analiză a informației	13. Examinarea modul de ținere a contabilității pentru fiecare temă rezervată pentru Practica de specialitate II, conform Ghidului					
		14. Familiarizarea cu componența, caracteristicile, clasificarea, recunoașterea și evaluarea fiecărui element contabil, supus analizei, conform temelor de studiu din Ghid					
		15. Capacitatea să introducă datele primare prin identificarea și înregistrarea faptelor economice în contabilitatea entității, utilizând documentele justificative					
		16. Aplicarea metodelor de evidență a elementelor contabile, conform politicilor contabile stabilite în cadrul entității (de exemplu, metode de evidență a stocurilor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.)					
		17. Verificarea faptelor economice înregistrate și conformarea datelor celorlalte cu documentele justificative existente, asigurând corectitudinii completării raportului de practică					
	Competențe de documentare a faptelor economice	18. Utilizarea corespunzătoare a documentelor primare în vederea înregistrării corecte a faptelor economice în conturile contabile					
		19. Completarea documentelor primare corespunzător conținutului faptelor economice, utilizând soft-urile specialitate					
		20. Verificarea modului de întocmire/completare a documentelor, corespunzător normelor legale în vigoare					
	Competențe de elaborare / întocmire și	21. Perfectarea și aplicarea documentelor contabile justificative tipizate și / sau elaborate de sine stătător de entitate, în scopul identificării și controlului					

	aplicare a documentelor justificative	permanent al faptelor efectuate și înregistrate corespunzător						
		22.Verificarea corectitudinii întocmirii documentelor justificative, ce țin de fapte economice realizate sau ce urmează a fi efectuate, respectând regulile stabilite în politicile contabile						
	Competențe de efectuare a calculelor și înregistrărilor	23.Calcularea diferitor indicatori, ce țin de datele evidenței contabile a entității, necesari a fi înregistrați (de exemplu, calculul amortizărilor activelor imobilizate, calculul salariilor, costurilor de producție, impozitelor, taxelor, etc.)						
		24.Stabilirea metodelor, reglementate la zi, de calcularea a impozitelor și taxelor, datorate la bugetul de stat și bugetele locale, în dependență de locul de amplasare a entității						
	Competențe de întocmire și analiză a rapoartelor contabile	25.Realizarea capacității de prelucrare și sistematizare a datelor contabile pentru elaborarea situațiilor financiare, dărilor de seamă fiscale, cunoașterea termenilor și condițiilor de prezentare, asigurând compatibilitatea datelor incluse în rapoartele reglementate						
		26.Monitorizarea situațiilor financiare prezentate, asigurând continuitatea fluxului de date și posibilitatea participării la întocmirea notelor explicative, în baza rapoartelor prezentate, ca pas inițial pentru raportarea către fondatori						
Total _____ puncte								

Sugestii și recomandări:

I. PLANUL CALENDARISTIC DE MUNCĂ / CAIETUL DE SARCINI

Nr. crt.	Denumirea activităților spre realizare	Termen de realizare	
		Început	Sfârșit
1.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	ZZ.LL.202N	ZZ.LL.202N
2.	Contabilitatea imobilizărilor corporale		

_____ Coordonatorul / Partener de practică (entitatea)

(semnătura)

_____ Conducătorul practicii de la ASEM

(semnătura)

II. ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL PRACTICII DE SPECIALITATE II

Data realizării sarcinilor	Conținutul de bază / sumarul activităților realizate
ZZ.LL.202N	<i>Studentul va descrie activitățile realizate, de exemplu:</i> Contabilitatea imobilizărilor necorporale 1. Autorul a stabilit componența imobilizărilor necorporale, a studiat clasificarea, recunoașterea și modalitățile de evaluare a acestora în cadrul entității analizate;
ZZ.LL.202N	2. Autorul a examinat perfectarea documentară și contabilitatea operațiunilor privind intrarea, transmiterea dreptului de utilizare și ieșirea imobilizărilor necorporale în funcție de direcțiile de intrare și ieșire existente la entitate;
ZZ.LL.202N	3. Autorul a reflectat modul de calculul amortizării imobilizărilor necorporale conform metodei aplicate de entitate și contabilitatea faptelor respective, etc.
ZZ.LL.202N	Contabilitatea imobilizărilor corporale 1. Autorul a analizat componența, caracteristica, clasificarea, recunoașterea și evaluarea imobilizărilor corporale utilizate la entitate;
ZZ.LL.202N	2. Autorul a studiat contabilitatea imobilizărilor corporale în curs de execuție la entitate, documentele justificative;
ZZ.LL.202N	3. Autorul s-a familiarizat cu contabilizarea intrării mijloacelor fixe și existența faptelor economice de procurare a mijloacelor fixe pe parcursul perioadei de gestiune analizate;
ZZ.LL.202N	4. Autorul a efectuat calculul amortizării mijloacelor fixe pentru luna calendaristică precedentă, etc.

II. ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL PRACTICII DE SPECIALITATE II

Data realizării sarcinilor	Conținutul de bază / sumarul activităților realizate

III. EVALUAREA PARTENERULUI DE PRACTICĂ DE CĂTRE STUDENT

1. În ce măsură considerați că Practica de specialitate II în cadrul partenerului de practică v-a fost utilă?

- în mare măsură
- în mică măsură
- prea puțin

2. Sarcinile realizate în cadrul Practicii de specialitate II au fost relevante pentru domeniul de studii 0411 Contabilitate?

- relevante
- puțin relevante
- irelevante

3. Cum apreciați implicarea și atitudinea coordonatorului (îndrumătorului) stagiului de practică de la partenerul de practică?

- foarte implicat, înțelegător, cu acordare de ajutor
- indiferent
- ostil

4. Cum apreciați susținerea și ghidarea prin implicarea demonstrată de coordonatorul de practică din ASEM?

- foarte implicat, binevoitor, cu acordare de ajutor
- implicat
- puțin implicat

5. Considerați că materialele / informațiile oferite și condițiile organizate în cadrul partenerului de practică, în care ați efectuat Practică de specialitate II, au fost corespunzătoare?

- corespunzătoare
- parțial corespunzătoare
- necorespunzătoare

6. Ce competențe considerați că ați căpătat prin studiu și analiză în cadrul Practicii de Specialitate II?

- Dezvoltarea eficienței personale și profesionale
- Comunicarea, colaborarea și lucrul în echipă
- Aplicarea competențelor funcționale, tehnice și digitale
- Adaptarea activității spre o economie verde / economie circular / sustenabilitate
- Aplicarea cadrului normativ contabil
- Interpretarea și analizarea informației din contabilitatea entității
- Documentarea faptelor economice
- Elaborarea / întocmirea și aplicarea documentelor justificative
- Efectuarea calculelor și înregistrărilor specifice contabilității entității – partener de practică
- Întocmirea și analizarea rapoartelor contabile

7. Care au fost aspectele pozitive în cadrul realizării Practicii de specialitate II?

8. Care au fost aspectele negative în cadrul realizării Practicii de specialitate II?

9. Adăugați orice alte comentarii, pe care considerați necesar să le comunicați în legătură cu acest stagiu de Practică de specialitate II?

Studentul (a) _____ / _____
(semnătura) (numele și prenumele)

IV. EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTUL - STAGIAR DE CĂTRE COORDONATORUL PRACTICII DE LA ENTITATE

Stimate Coordonator de practică,

Vă rugăm să evaluați obiectiv competențele studentului, din cadrul Programului de studii 0411.1 Contabilitate, privind activitățile realizate, ce țin de Practicii de specialitate II, în conformitate cu indicatorii specificați mai jos.

Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv:

- nesatisfăcător – 1 punct,
- satisfăcător – 2 punct,
- bine – 3 puncte,
- foarte bine – 4 puncte
- excelent – 5 puncte.

Notă: Se va însemna cu „√” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Competențele formate	Indicatori de evaluare a rezultatelor învățării	3	2	1	0
Competențe transversale (CT)	1. Aplică competențele profesionale, specifice domeniului de formare și demonstrează competențele dobândite în procesul prelucrării și analizei materialului practic selectat, pe parcursul desfășurării Practicii de specialitate II;				
	2. Demonstrează punctualitate, respectare de program și colaborare cu membrii echipei de lucru;				
Competențe profesionale (CP)	3. Desfășoară activități în conformitate cu legile și normele stabilite în cadrul partenerului de practică, inclusiv la capitolul corectitudinii înregistrării faptelor economice în conturile contabile, aplicând dubla înregistrare și utilizând documentele justificative;				
	4. Posedă abilități de cunoaștere și utilizare a software specializate de contabilitate, utilizate în cadrul entității – partenerului de practică, inclusiv aplicațiilor / soft-urilor profesionale de specialitate, platformelor electronice de raportare;				
	5. Asigură stocarea, securizarea și păstrarea digitală a informațiilor contabile în scopul utilizării ei ulterioare și limitării accesului la informație a persoanelor neautorizate;				
	6. Demonstrează abilități privind calcularea costurilor, veniturile și performanța afacerii, operând cu tehnicile și procedeele specifice contabilității manageriale în sectorul repartizat, cu tutelă din partea partenerului de practică;				
	7. Efectuează înregistrări în conturile contabilității manageriale, creând un sistem informațional de evidență analitică; colectează, prelucrează și analizează informații, selectând între diversele cerințe, scopuri și obiective specifice raportării manageriale;				
	8. Stabilește și demonstrează obligativitatea impunerii, calcularea, plata și contabilizarea impozitelor și taxelor, asigurând conformarea fiscală a afacerii;				
	9. Întocmește / revizuieste și verifică rapoartele fiscale pentru a asigura conformarea eficientă a cerințelor de raportare și completare a rapoartelor fiscale;				

	10. Realizează implicare activă la întocmirea Situațiilor financiare individuale, asigurând o imagine fidelă a fluxurilor de numerar, a poziției și performanței financiare a entității - partener de practică.				
Total _____ puncte					

Vă rugăm să adăugați orice alte comentarii care, din punctul Dvs. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire majoră a competențelor studentului repartizat la Practica de specialitate II.

Comentarii (puncte forte și obiecții):

Recomandări:

Barem de notare

Puncte	50-46	45 - 41	40 - 36	35 - 31	30 - 26	25 - 21	20 - 16	15 - 11	10 - 6	5 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Activitate excelentă, implicare și profesionalism înalt		Activitate bună, implicare și profesionalism conform sarcinilor		Activitate acceptabilă, implicare și inițiativă satisfăcătoare		Activitate nesatisfăcătoare, lipsă de interes și implicare			

Nota _____

Nume, prenume, funcția îndrumătorului practicii

semnătura

„____” _____ 202_

V. EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTULUI - STAGIAR DE CĂTRE CONDUCĂTORUL DE PRACTICĂ DE LA ASEM

Evaluarea activităților studentului în cadrul Practicii de specialitate II.

Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv: *1 punct (nesatisfăcător)*, *2 puncte (satisfăcător)*, *3 puncte (bine)*, *4 puncte (foarte bine)*, *5 puncte (excelent)*.

Notă: Se va însemna cu „√” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Indicatori generali	Indicatori specifici de evaluare	5	4	3	2	1
Activități desfășurate în cadrul Practicii de specialitate II	1. Respectarea cerințelor și obiectivelor Practicii de Specialitate II					
	2. Implicarea activă și gradul de responsabilitate demonstrate în cadrul activităților realizate					
	3. Capacitatea de a aplica cunoștințele teoretice în activitatea practică specifică stagiului realizat la entitate					
	4. Respectarea normelor etice și profesionale în desfășurarea activităților practice					
Evaluarea Raportului privind practică de specialitate II	5. Structura clară și logică a Raportului privind Practica de specialitate II prin descriere și analiză a sarcinilor realizate la entitate					
	6. Conformitatea cu cerințele metodologice stabilite pentru redactarea Raportului privind practică de specialitate II					
	7. Coerența și corectitudinea prezentării aspectelor practice din cadrul entitate în Raportul privind practică de specialitate II					
	8. Relevanța și aplicabilitatea informațiilor prezentate în Anexe la Raportul privind practică de specialitate II					
	9. Capacitatea de analiză și argumentare în abordarea tematicii Raportului privind practică de specialitate II					
	10. Respectarea normelor de completare și prezentare a documentației stagiului de practică (Ordonanța, Caietul de practică, Raportul privind practică de specialitate II)					
Total _____ puncte						

Vă rugăm să expuneți opinia Dvs. cu privire la o îmbunătățire a competențelor profesionale.

Comentarii:

Recomandări:

Barem de notare

Puncte	50-46	45 - 41	40 - 36	35 - 31	30 - 26	25 - 21	20 - 16	15 - 11	10 - 6	5 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Activitate excelentă, implicare și profesionalism înalt		Activitate bună, implicare și profesionalism conform sarcinilor		Activitate acceptabilă, implicare și inițiativă satisfăcătoare		Activitate nesatisfăcătoare, lipsă de interes și implicare			

VI. REZULTATELE SUSȚINERII PRACTICII DE SPECIALITATE II

Mențiunile Comisiei de susținere a Practică de specialitate II:

Membrii Comisiei de susținere a Practicii de Specialitate II:

(Nume, prenume, funcția / semnătura)

În redacția autorului

Bun de tipar 09.04.2025
Coli editoriale 4,00. Coli de autor 3,75.
Comanda nr. 13.

Serviciul Editorial-Poligrafic
al Academiei de Studii Economice din Moldova
Chișinău, MD-2005, str. Bănulescu-Bodoni 59.
Tel.: 022-402-910