

Ministerul Educației al Republicii Moldova
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE



GHID PENTRU ELEVI

**Organizarea și desfășurarea practicii
ce anticipează probele de absolvire**

Chișinău, 2017

**Ghidul a fost reexaminat și recomandat de Consiliul metodic-științific al Centrului de
exelență în economie și finanțe din Chișinău, pr. verb. nr. 5 din 10.03.2017**

I. Introducere

Practica ce anticipează probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației, elaborarea produselor etc. necesare pentru susținerea probelor de absolvire/calificare sau în corespundere cu tema lucrării de diplomă. Practica ce anticipează probele de absolvire este o componentă esențială a planului de învățământ pentru specialitățile Centrului.

În planul de învățământ pentru practica respectivă sunt prevăzute 8 săptămâni/300 ore, în ultimul semestru al anilor de studii (semestrul VIII, pentru elevii înmatriculați în baza studiilor gimnaziale și semestrul VI pentru elevii a căror Formă de învățământ este frecvența redusă).

Practica se desfășoară în baza curriculumului stagiului de practică în mod obligatoriu pentru toți elevii care au fost promovați la unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ la specialitatea respectivă.

În perioada desfășurării practicii elevii se conduc de curriculum-ul stagiilor de practică reieșind din posibilitățile unităților economice. Conducătorii stagiilor de practică, profesorii unităților de curs de specialitate oferă anumite indicații pentru desfășurarea cu succes a stagiului de practică.

Directorul adjunct pentru instruirea practică ghidează elevii, oferindu-le suportul metodic necesar (agenda formării profesionale, contractul pentru efectuarea stagiului de practică, delegație etc.).

Delegarea elevilor la stagiile de practică este anticipată de informarea acestora cu privire la tipul, locul efectuării stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice. În contractul de efectuare a stagiului de practică este indicat tipul stagiului de practică, durata stagiului și perioada de desfășurare a stagiului de practică.

Promovarea stagiilor de practică constituie una dintre condițiile de promovare și admitere la probele de absolvire/calificare.

II. Scopul și sarcinile practicii ce anticipează probele de absolvire

Caracteristica principală a activității de practică este integrarea efectivă a elevilor în activitatea unităților economice/instituțiilor de profil la capitolele ce corespund specialității.

Scopul principal al practicii ce anticipează probele de absolvire este atât aprofundarea și consolidarea cunoștințelor teoretice dobândite în timpul anilor de studii, cât și dezvoltarea competențelor profesionale obținute. De asemenea, practica vizează integrarea elevilor în activitatea reală a unităților economice/instituțiilor de profil. Elevii își dezvoltă competențele profesionale concepute în cadrul practicilor de inițiere în specialitate și de specialitate.

Sarcinile principale pe care trebuie să le îndeplinească elevul în perioada de practică:

1. Aplicarea în practică a cunoștințelor obținute în cadrul cursurilor teoretice la unitățile de curs de specialitate;
2. Aprofundarea și dezvoltarea competențelor la unitățile de curs de specialitate;
3. Acumularea experienței pentru aplicarea procedurilor, metodelor și mijloacelor noi de lucru;
4. Acumularea materialului necesar pentru elaborarea lucrării de diplomă;
5. Elaborarea și întocmirea documentației de specialitate.

III. Pregătirea elevilor pentru practica ce anticipează probele de absolvire

Acțiunile ce preced nemijlocit efectuarea stagiului de practică de către elevi vizează:

1. Semnarea contractului individual al practicii ce anticipează probele de absolvire dintre elev și conducătorul instituției de profil stabilită ca bază a instruirii practice.
2. Familiarizarea cu curriculum-ul practicii și registrul formării profesionale.

3. Studiarea bazei de practică după raporturile predecesorilor practicanți, analiza documentelor dărilor de seamă, agendelor formării profesionale, documentelor de lucru etc.
4. Asigurarea elevilor cu manuale, suporturi de curs, literatură suplimentară, instrucțiuni și recomandări metodice referitor la cursul teoretic al specialității.

IV. Obligațiunile elevului în perioada practicii

Înainte de începerea perioadei de practică, fiecare elev se va prezenta la unitatea economică pentru a înregistra contractul de practică, de asemenea, pentru a fi instruit în vederea desfășurării practicii și pentru a îndeplini formalitățile de rigoare.

În perioada desfășurării practicii de diplomă elevul este obligat să respecte anumite cerințe:

- realizarea tuturor sarcinilor privind practica ce anticipează probele de absolvire;
- respectarea Regulamentului intern al unității economice/instituției de profil;
- respectarea regulilor de protecție a muncii, tehnicii securității și igienei de producție;
- participarea în activitatea colectivului unității economice;
- prezentarea agendei dezvoltării profesionale conducătorului din cadrul unității economice pentru consemnarea formalităților de rigoare confirmate prin semnătura acestuia.

Obligațiunile elevului la practică:

- să-și asume întreaga responsabilitate pentru respectarea cerințelor și normelor de securitate și sănătate în muncă, pe toată durata stagiului de practică;
- să respecte cu strictețe orarul de lucru și să frecventeze stagiile de practică;
- să se prezinte la stagii de practică în termenii stipulați în ordin/extras din ordin de repartizare la unitatea economică;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii;

- să respecte Regulamentul intern al instituției de învățământ și al unității economice;
- să se comporte academic și cuviincios față de personalul unității economice;
- să se integreze în colectivul unității economice;
- să îndeplinească, în perioada stagiului de practică, numărul de ore prevăzut în planul de învățământ și să recupereze zilele/orele absente motivate sau nemotivate la sfârșitul perioadei sau în intervalul de timp stabilit;
- să prezinte conducătorilor de practică certificatul de motivare/certificatul medical dacă elevul a lipsit motivat;
- să realizeze integral cerințele curriculumului stagiului de practică;
- să consemneze întreaga activitate în agenda formării profesionale și să prezinte Raportul stagiului de practică;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției.

Pe lângă obligațiunile și cerințele enumerate, în perioada de practică, elevul se prezintă, după necesitate, la catedra de specialitate în zilele de consultații, despre graficul cărora este informat în prealabil, pentru a coordona, împreună cu conducătorul practicii toate problemele aferente desfășurării practice.

V. Obligațiunile profesorului-conducător de practică

În perioada practicii de diplomă, elevii sunt ghidați de către un profesor-conducător de practică care este responsabil de întreaga activitate a elevului.

Profesorul-conducător de practică este obligat să respecte un ansamblu de cerințe printre care putem menționa:

- conducător de practică din cadrul instituției de învățământ este un cadru didactic, desemnat prin ordin de către instituția de învățământ profesional tehnic, specialist în domeniu, care asigură planificarea, organizarea, evaluarea și buna desfășurare a stagiului de practică.

- profesorii unităților de curs de specialitate, în prealabil, elaborează curriculum-ul practicii ce anticipează probele de absolvire și planul tematico-calendaristic în conformitate cu prevederile planului de învățământ;
- conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, împreună cu conducătorul de practică din cadrul unității economice în baza curriculumului stagiului de practică stabilesc sarcinile elevului în funcție de specificul întreprinderii și locului de muncă.
- profesorul-conducător de practică este în drept de a folosi diverse metode și procedee de instruire practică pentru obținerea rezultatelor eficiente ce ar confirma cunoașterea cursului teoretic al disciplinei și aplicarea cunoștințelor în activitatea practică;
- profesorul-conducător de practică poate controla periodic conținutul și calitatea desfășurării practicii de către elevi;
- profesorul-conducător de practică evaluează și apreciază rapoartele de practică a elevilor.

VI. Raportul elevului privind rezultatele practicii

În perioada practicii ce anticipează probele de absolvire, fiecare elev va fixa zilnic, informații despre activitățile realizate, completând compartimentul respectiv din agenda formării profesionale. Fiecare înregistrare va cuprinde următoarele elemente: data executării sarcinilor, conținutul rezumativ al lucrărilor realizate și avizul conducătorului din partea unității economice.

La sfârșitul perioadei de practică, în agenda respectivă, se va face o referință a conducătorului din cadrul unității economice și o apreciere a activității elevului, a rezultatelor obținute de către acesta în perioada dată.

La finele perioadei de practică fiecare elev va elabora un raport pe care îl va prezenta și susține în fața conducătorului stagiului de practică sau a comisiei de evaluare a stagiului de practică din cadrul Centrului.

Raportul se prezintă coperat, cules la calculator prin intermediul redactorului de texte. Afișarea la tipar se efectuează pe hârtie standard A4.

Textul se va culege în Times New Roman, dimensiunea 12, spațiu dintre linii 1,5.

Textul se aliniază după ambele câmpuri laterale (Justify).

Câmpurile pe pagină: sus - 2cm, jos - 2 cm, stânga - 3cm, dreapta – 1,5 cm.

Numărul de pagină se indică în partea de jos, centrat, cu dimensiunea 10.

Toate figurile trebuie să aibă număr (care reprezintă numărul de ordine în raport) și denumirea care se indică în partea de jos a acestora.

Tabelul se indică în partea dreaptă de sus și include numărul de ordine al acestuia în raport, un spațiu mai jos, centrat, se indică denumirea tabelului.

Raportul va avea o foaie de titlu prezentată ca model în anexa 1.

Părțile implicate în organizarea și desfășurarea practicii de diplomă:

- Director adjunct pentru instruirea practică, A. Botezatu - 44-35-71;
- Șef secție Finanțe, G. Slepulin - 45-08-37;
- Șef secție Economie și Informatică, C. Ilciuc - 44-32-23;
- Șef secție Contabilitate, S. Braniște - 44-32-23;
- Șef catedră Contabilitate și Analiză economică, R. Ciornii - 44-35-33;
- Șef catedră Economie și Finanțe, C. Plămădeală - 43-50-55;
- Șef catedră Informatică, D. Bagrin 43-50-55.

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

RAPORT

privind practica ce anticipează probele de absolvire
(se indică unitatea economică/instituția de profil)

Elaborat: (nume, prenume elev, grupa)

**Conducătorul practicii
din cadrul CEEF:**
(nume, prenume, funcția, gradul
didactic/științific)

Chișinău, 2017

