Iceland Liechtenstein Norway grants

"Working together for a green, competitive and inclusive Europe"

Proiectul de cooperare și mobilitate în domeniul Învățământului Profesional și Tehnic, Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor din România, finanțat prin Granturile S.E.E. - Mecanismul Financiar 2014 - 2021 cu nr. 2021 - EY - PCVET – 0025 „Devenim specialiști la locul de muncă"

GHID PENTRU TUTORII DE PRACTICĂ

CRAIOVA 2023

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Iceland Liechtenstein Norway grants

"Working together for a green, competitive and inclusive Europe"

Proiectul de cooperare și mobilitate în domeniul Învățământului Profesional și Tehnic, Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor din România, finanțat prin Granturile S.E.E. - Mecanismul Financiar 2014 - 2021 cu nr. 2021 - EY - PCVET – 0025 „Devenim specialişti la locul de muncă"

GHID PENTRU TUTORII DE PRACTICĂ

Beneficiar: Colegiul Economic "GHEORGHE CHIȚU"
Partener – U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS

Autori: **Prof.dr.ing.ec. Iftimov Dumitru**
Prof. Popa Mihaela
Prof. Mitrache Camelia
Prof. Duță Ramona
Cons. Sup. Ec. Iftimov Gheorghița Daniela
Inspector Ec. Șișu Mihaela
Inspector ing. Voicu Teodora
Inspector ing. Stăncălie Virgil

2023

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

CUPRINS

1. Introducere ……...……...……. 3
2. Legislaţia în vigoare ……. 7
3. Noţiuni şi termeni folosiţi în activitatea de practică ……...……... 9
4. Organizarea stagiilor de pregătire practică ……...…… 10
5. Obiectivele generale ale stagiului de practică 12
6. Succesiunea etapelor activității de practică ……..…… 12
7. Rolurile, responsabilitățile și drepturile elevului ……..…… 13
8. Tematica practicii 14
9. Metode de învățare utilizate 16
10. Rolurile și responsabilitățile tutorelui de practică ……..… 18
11. Instruirea tutorilor reprezentanti ai firmelor unde isi desfasoara practica elevii ... 19
12. Chestionar feed- back pentru stagiul de practică la agenții economici 21
13. Exemplu de Jurnalul de practică …….. 22
14. Exemple de bună practică – activități de învățare …… 25
Tema nr.1 Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice . 25
Tema nr.2 Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice … 29
Tema nr.3 Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar …….. 33
Tema nr.4 Descrierea sistemului de venituri şi cheltuieli publice ……. 37
Tema nr.5 Actele de control financiar …… 40
15. Exemple de bună practică - Activități de evaluare - probă practică ……. 43
Tema nr.1 Clasificarea conturilor …… 43
Tema nr.2 Operaţii privind stocurile de mărfuri în entităţile de desfacere cu ridicata şi în entităţile de desfacere cu amănuntul ……... 45
Tema nr.3 Activităţile curente ale compartimentului achiziţii ……. 48
Tema nr.4 Determinarea indicatorilor economico-financiari ……... 51
Tema nr.5 Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii şi redactării scrisorilor oficiale …… 54
16. Evaluarea stagiului de practică ……...…….. 57
17. Evaluarea finală a tutorelui de practică ……... 59
18. Concluzii …….. 61
Anexe ……...…….. 62
Bibliografie …… 70

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

1. Introducere

Acest ghid a fost creat în cadrul proiectului „Devenim specialişti la locul de muncă", Nr. proiect: 2021-EY-PCVET-0025 ca urmare a exeprienței dobândite în timpul derulării proiectului de către tutorii de practică si reprezentanții agentului economic participanți la vizita de studiu din Portugalia.

Ghidul își propune multiplicarea efectelor rezultatelor obținute în cadrul acestui proiect la nivelul elevilor claselor a XI-a și a XII-a domeniul – Economic, administrativ poștă – calificarea profesională – Tehnician în administrație – nivelul 4 de calificare.

Proiectul „Devenim specialişti la locul de muncă" aplicant Colegiul Economic „Gheorghe Chițu" Craiova, agent economic partener UATC ȘIMNICU DE SUS, DOLJ se desfășoară în perioada septembrie 2022 – octombrie 2023.

Proiectul „Devenim specialişti la locul de muncă" urmăreşte îmbunătățirea competenţelor profesionale a 9 profesionişti din domeniul VET, în vederea creșterii calității educației și formării VET, care vor elabora un set de intrumente de lucru în domeniul administrativ, ca urmare a participării acestora la un schimb de bune practici printr-o vizită de studiu.

Scopul principal al proiectului este acela a de a îmbunătăţi activitatea de instruire practică a elevilor de la calificarea profesională Tehnician în administraţie, ce se formează în domenii VET, în cadrul stagiilor practice la agentii economici naţionali, prin intermediul unei vizite de studiu realizate de factorii implicaţi (9 participanţi, 3 profesori VET, un profesor de limba engleză, directorul instituţiei şi 4 agenţi economici de la UAT Simnicul de Sus Dolj) , la o şcoala VET din Portugalia, Escuela Secundaria di Barcelos, prin instituţia de primire Associação Intercultural Amigos da Mobilidade**.**

Obiectivele specifice ale proiectului

- dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale celor 5 cadre didactice participante și ale celor 4 funcționari în domeniul administrativ;
- dezvoltarea competențelor metodice și pedagogice,de management educațional, de tutorat la 9 participanți ai Vizitei de Studiu;
- dobândirea de competențe a celor 9 participanți în formarea și evaluarea profesională a elevilor;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- dezvoltarea competenţelor lingvistice în limbile engleză și portugheză pentru cei 9 participanți în contextul practicării profesiei și a dobândirii de termeni de specialitate specifici meseriei;
- consolidarea legăturilor la nivel naţional şi internaţional în scopul dezvoltării cooperării între locul de muncă și școală, creşterea atractivităţii şi calităţii VET și realizarea unui spațiu European de cooperare în domeniul VET. Grupul țintă va fi format din 9 persoane -5 cadre didactice ale C.E. „GHEORGHE CHIȚU" și 4 funcționari de la UATC ȘIMNICU DE SUS, instituția noastră parteneră de practică în domeniiile economic și administrativ.

Școala noastră își propune să ofere fiecărui elev cu posibilitatea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare unei viitoare profesii prin integrarea pe piața muncii.

Parteneriatul scoala-agent economic are rolul de a crea o pregătire profesională a tuturor elevilor la nivelul cerințelor europene privind piața muncii.

În învățământul modern se acordă o atenție deosebită dezvoltării elevului.

Tutoriatul reprezintă un program de sprijinire şi consiliere al elevilor, cadrelor didactice, în scopul de a facilita integrarea în învăţământul tehnologic, a oferi îndumare în alegerea celor mai potrivite opţiuni didatice, culturale şi sociale specifice vieţii de elev, având ca scop ameliorarea rezultatele şcolare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea şi încrederea elevilor faţă de scoala şi mediul economic și social.

În noul context al predării, învățarea evoluează de la conceptul tradițional de calificare la conceptul de monitorizare academică a elevilor. Acest lucru este înțeles ca un pas în procesul lor de învățare, unde trebuie acordată atenție nu numai rezultatului, ci și procesului în care elevul este implicat. Astfel, apar noi abordări pentru a evalua măsura în care sunt diferite obiective de formare. Se utilizează nu numai instrumente de evaluare alternative, ci și acțiunea tutoriala, care este integrată în proiectarea și planificarea strategiei de formare.

Această abordare implică nevoile de formare ale profesorilor sau tutorilor, precum și angajamentul față de performanța lor profesională. Sunt dezvoltate, de asemenea, aptitudini profesionale în tutorii companiei, iar modelele de pregătire a tutorelui sunt regularizate.

Tutorul companiei în formarea profesională este persoana care își transferă expertiza către elevi. Prin urmare, este un model, un consilier, un stimul pentru îmbunătățire și o inspirație pentru student.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Responsabilitatea tutorelui este de a promova dezvoltarea generală a elevilor și ar trebui să fie aproape de ei pentru a le ajuta să-și dezvolte întregul potențial.

Obiectivul principal al instruirii la locul de muncă este acela că elevii au posibilitatea de a aplica ceea ce au învățat în centrele de formare și de a-și continua formarea în ceea ce privește competențele profesionale necesare, prin procese specifice și situații reale de lucru.

Tutorii de practică ilustrează activități practice ce au rolul de a favoriza trecerea elevilor de la scoala la viața profesională activă într-un mod cât mai ușor.

Unitatea noastră de învățământ are rolul de a-i forma pe elevi in scopul gasirii unui loc de muncă cât mai bun. De aceea elevul va ști ce are de făcut doar după ce a trecut prin procesul de "învățare pe baza experienței de muncă" în unitatea economică.

Părțile din cadrul parteneriatelor educaționale sunt: elevul, scoala și agentul economic. De menționat este că fiecare dintre cele trei părți are o serie de avantaje care nu sunt puține la număr.

Iată câteva dintre ele:

Avantajele elevului:

- de a avea un loc de muncă după finalizarea examenului de certificare a calificării profesionale;
- de a cunoaște oameni noi, locuri noi;
- de a avea posibilitatea să lucreze pe durata vacanțelor intersemestriale/vacanței de vară;
- de a dobândi cunoștințe de cultură generală;
- de a dobândi cunoștințe practice necesare practicării meseriei;
- de a dobândi o experiență practică bogată etc.

Avantajele școlii:

- promovarea imaginii unității în comunitatea locală și în mediul oamenilor întreprinzători;
- asigurarea unor locuri de instruire practică a elevilor din unitate;
- adaptarea ofertei educaționale la cererea de pe piața muncii;
- perfecționarea profesorilor în concordanță cu tipurile de instrumente de ultimă generație utilizate de agenții economici etc.

Avantajele agentului economic:

- posibilitatea de a alege elevi practicanți pentru a lucra în viitor la unitatea economică;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- cunoașterea elevilor cu deficiente și implicarea lor în activități ce pot aduce profit unității; -
- o mai mare implicare a firmelor în procesul de selecţie a elevilor: condiţiile de acces în învăţământul dual se stabilesc de unitatea de învăţământ în colaborare cu operatorii economici parteneri.

La fiecare început de an școlar profesorii de specialitate încheie contracte de colaborare cu agenții economici, deoarece cunoașterea agenților economici parteneri permit unității de învățământ proiectarea unui plan de școlarizare echilibrat în concordanță cu solicitările de pe piața muncii, creșterea șanselor de integrare în muncă a absolvenților noștrii. În fiecare an școlar, COLEGIUL ECONOMIC„GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA încheie convenții cadru, pentru instruirea practică a elevilor cu agenți economici conform calificărilor profesionale.

1.1 Pregătirea practică

Pregătirea practică ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ, are ca scop formarea profesională de calitate a elevului într-o calificare solicitată pe piața muncii și practicată de către operatorul economic partener de practică din domeniu.

Organizatorul pregătirii practice pregătește elevul în vederea pregătirii lui pentru angajare după absolvire în conformitate cu nivelul de pregătire și competențele certificate.

Pregătirea practică este organizată în conformitate cu Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor din învățământul profesional și tehnic, pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenții, după caz încheiată între organizator și partenerul de practică.

Pregătirea practică vizează dobândirea rezultatelor învățării în conformitate cu standardul de pregătire profesională și este activitatea desfăşurată de elevi, în conformitate cu planul de învăţământ/programa școlară, care are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoştinţelor teoretice însuşite de aceştia în cadrul programului de instruire, acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce duce la o mai bună inserție a absolvenților pe piața muncii.

1.2 Stagiul de pregătire practică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Stagiul de pregătire practică în instituții publice trebuie să fie centrat pe rezultate ale învăţării şi vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în calificarea profesională Tehnician în administrație.

Stagiul de pregătire practică în instituții publice are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Resursele materiale necesare dobândirii rezultatelor învățării:

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecarui elev:calculator, video-proiector, imprimantă, conexiune la internet, soft de specialitate;
- Legislație în administrația publică;
- Formulare (documente) de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive şi operatorii ale elevilor, pe exersarea potenţialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi alternanţa sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

2. LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

I. Organizare şi funcţionare învăţământ tehnologic liceal:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. O.M.E. 3505/31.03.2022 privind Structura anului școlar 2022 – 2023;
4. O.M.E. 3610/20.04.2023 privind măsurile de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022 – 2023;
5. Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică aprobată rpin O.M.EN. nr. 4434 din 29.08.2014;

II. Ordinele de ministru în vigoare pentru anul școlar 2022 – 2023 privind planurile cadru de învățământ, planurile de învățământ și programele școlare pe ani de studii/calificări profesionale, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar – învățământ de zi:

- **La clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului – filiera tehnologică, pregătirea de bază se realizează pe domeniile de pregătire de bază aprobate prin O.M.E.N.C.Ș. nr.4457 din 05.07.2016:**
  1. planul cadru de învățământ aprobat prin O.M.E.C.I. nr. 3411 din 16.03.2009;
  2. planurile de învățământ aprobate prin O.M.E.N.C.Ș nr. 4457 din 05.07.2016 corelat cu O.M.E. nr. 3610 din 20.04.2022, privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022 – 2023;
  3. programele școlare pentru cultura de specialitate și pregătire practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică – curriculum în dezvoltare locală – C.D.L. aprobate prin O.M.E.N.C.Ș nr. 4457 din 05.07.2016.
- **La clasa a X-a, ciclul inferior al liceului – filiera tehnologică, unde pregătirea se realizează pe domenii de pregătire general se aplică:**
  1. planurile cadru aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 3081/27.01.2010, Anexa nr.2;
  2. planurile de învățământ aprobate prin O.M.E.N. nr. 3915 din 18.05.2017 corelat cu O.M.E. nr. 3610 din 20.04.2022, privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022 – 2023;

3. programele școlare pentru cultura de specialitate și pregătire practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică comasată/stagiile de pregătire practică – curriculum în dezvoltare locală – C.D.L. aprobate prin O.M.E.N. nr. 3915 din 18.05.2017, Anexele nr. 1 și 2.

- **La clasa a XI-a, ciclul superior al liceului – filiera tehnologică, se aplică în continuare, în baza O.M.E.C.T.S. nr.3753 din 09.02.2011, Anexa nr. 1, art.2**:

1. planurile cadru de învățământ aprobate prin O.M.E.C.I. nr. 3412/16.03.2009 – Anexa nr.4;
2. planurile de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică – Tehnologii, aprobate prin O.M.E.N. nr. 3500/29.03.2018 corelat cu O.M.E. nr. 3610 din 20.04.2022, privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022 – 2023;
3. programele școlare aprobate prin OM.E.N. nr. 3501/29.03.2018, Anexa nr.1.

- **La clasa a XII-a, ciclul superior al liceului – filiera tehnologică, se aplică în continuare, în baza O.M.E.C.T.S. nr.3753 din 09.02.2011, Anexa nr. 1, art.2**:

1. planurile cadru de învățământ aprobate prin O.M.E.C.I. nr. 3412/16.03.2009 – Anexa nr.4;
2. planurile de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică – Tehnologii, aprobate prin O.M.E.N. nr. 3500/29.03.2018 corelat cu O.M.E. nr. 3610 din 20.04.2022, privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022 – 2023;
3. programele școlare aprobate prin OM.E.N. nr. 3501/29.03.2018, Anexa nr.2.

Curriculum –ul în dezvoltare locală – C.D.L. pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului filiera tehnologică se proiectează conform Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculum-ului în dezvoltare locală – C.D.l. pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului, filiera tehnologică aprobate prin O.M.E.N nr. 3502/29.03.2018.

3. Noţiuni şi termeni folosiţi în activitatea de practică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Stagiu de practică – activitatea desfăşurată de elevi și studenţi, în conformitate cu planul de învăţământ, care are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoştinţelor teoretice însuşite de aceştia în cadrul programului de instruire.

Organizator de practică – instituţia de învăţământ preuniversitar și superior care desfăşoară activităţi instructiv-educative şi formative, potrivit legislaţiei romane în vigoare.

Partener de practică – instituţia centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România, dintr-o ţară participantă la programul "Învăţare pe tot parcursul vieţii", într-un proiect finanţat din Fondul Social European sau dintr-o ţară terţă, ce desfăşoară o activitate în corelaţie cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului şi care poate participa la procesul de instruire practică a elevilor, studenţilor şi masteranzilor.

Practicant – elevul care desfaşoară activităţi practice pentru consolidarea cunoştinţelor teoretice şi pentru formarea abilităţilor, spre a le aplica în concordanţă cu specializarea pentru care se instruieşte.

Tutore – persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condiţiilor de pregătire şi dobândire de către practicant a competenţelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

Portofoliu de practică – documentul ataşat Convenţiei-cadru privind efectuarea stagiului de practică ce cuprinde obiectivele educaţionale ce urmează a fi atinse, competenţele ce urmează a fi obţinute prin stagiul de practică, precum şi modalităţile de derulare a stagiului de practică. Practica studenţilor se organizează şi se desfăşoară pe baza unei conveţii cadru, încheiată între organizator şi partenerul de practică.

Activitatea de practică se poate desfăşura cu program săptămânal sau cumulat, la sfârşit de semestru sau de an de studii, în conformitate cu planul de învăţământ. Practica se desfăşoară pe baza unei programe analitice sau a unui portofoliu de practică, întocmite de instituţia de învăţământ a practicantului. Durata practicii, formele de evaluare şi creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cele cuprinse în planul de învăţământ. Prezenţa la practică este obligatorie. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică.

4. Organizarea stagiilor de pregătire practică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tehnician în administraţie este o calificare care se referă la executarea de sarcini care implică planificarea, organizarea, monitorizarea, controlul şi înregistrarea evenimentelor din administraţia publică. Tehnicianul în administraţia publică are în vedere realizarea următoarelor obiective: utilizarea echipamentelor birotice şi a softurilor specifice în activitatea de secretariat şi de contabilitate, redactarea, primirea, trierea şi transmiterea corespondenţei, organizarea întâlnirilor/şedinţelor de lucru, desfăşurarea activităţilor specifice relaţiilor publice şi de protocol, activitatea de documentare (culegerea, selectarea, difuzarea şi clasarea documentaţiei/informaţiilor), aplicarea legislaţiei referitoare la funcţionarul public şi administraţia publică, integrarea în cultura organizaţiei şi în viaţa profesională.

Efectuarea stagiilor de pregătire practică a elevilor din învăţământul profesional şi tehnic, este recomandabil sa se efectueze cu precădere la agenţii economici, cu care să se stabilească relaţii de parteneriat care să faciliteze în final şi integrarea elevilor pe piaţa forţei de muncă la terminarea şcolii. Aceste stagii se realizează în baza Contractului de pregatire practică încheiat între unitatea de învăţământ şi operatorul economic/instituţia publică parteneră de practică şi elevul sau părintele/tutorele legal. Se va urmări ca stagiul la agentul economic să permită elevului:

– să înţeleagă concret constrângerile economice, umane şi tehnice ale întreprinderii – să înţeleagă constrângerile de securitate impuse de metodele de lucru

– să observe şi să analizeze, pornind de la situaţii reale, diferitele elemente ale unor strategii de calitate, să perceapă costurile induse de non-calitate

– să utilizeze achiziţiile sale în domeniul comunicării, în relaţia cu personalul angajat

– să cunoască importanţa tuturor serviciilor şi compartimentelor unei întreprinderi. Stagiul de pregătire practică se desfăşoară pe baza: -unei planificari elaborata de catre cadrul didactic raspunzator conform Programei scolare aprobata de catre Ministerul Educatiei -portofoliul de practică care va urmări detalierea tematicii cadru în funcţie de domeniul de activitate şi particularităţile instituţiei în care se desfăşoara stagiul de practică.

Portofoliul de practică cuprinde obiectivele educaţionale ce urmează a fi atinse, competenţele ce urmează a fi obţinute prin stagiul de practică, precum şi modalităţile de derulare a stagiului de practică Activitatea de practică este inclusă în planul de învăţământ, este obligatorie şi constituie condiţie de

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

promovare. Numărul de ore alocat pentru fiecare specializare şi an de studiu este inclus în planul de învăţământ, iar perioada de desfăşurare a stagiului de practică este cuprinsă în structura anului scolar.

Caietul de practică și certificatul de practică constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Şcoala realizează periodic evaluarea capacităţii partenerului de practică din punct de vedere logistic, tehnic, tehnologic şi organizatoric şi incheie anual contracte de colaborare în baza carora se încheie contractul de pregatire practica.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant Formele de evaluare, de notare şi creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cuprinse în planul de învăţământ, programa şcolara şi Standardul de Pregătire Profesională.

5. Obiectivele generale ale stagiului de practică

- Dobândirea competenţelor necesare integrării pe piaţa muncii;
- Creşterea adaptabilităţii tinerilor la cerinţele primului loc de muncă;
- Completarea şi aplicarea cunoştinţelor acumulate de student/elev pe durata studiului;
- Furnizarea de cunoştinţe practice despre modul în care funcţionează diferitele departamente ale unității de practică;
- Obținerea de experienţă prin intermediul contactelor stabilite în cadrul activităţii zilnice.

Derularea activităţilor în cadrul stagiul de practică trebuie să cuprindă, atât cât este posibil, următoarele etape:

- Prezentarea practicantului în cadrul societății/instituției. Introducerea va fi realizată de către tutore. Tutorele consiliază studentul/elevul pe parcursul stagiului de pregătire. Îndrumarea se realizează individual şi în grup, prin întâlniri directe, şi constă în direcţionarea studiului şi evaluarea periodică.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Prezentarea regulamentului intern, descrierea activităţilor din cadrul compartimentului, informare cu privire la setul de responsabilităţi. La sfârşitul fiecărei zile practicantul trebuie să completeze jurnalul, cu menţionarea tuturor activităţilor desfăşurate.
- Autoevaluare: la finalul stagiului de pregătire practică, elevul va realiza un raport de practică.

6. Succesiunea etapelor activității de practică

1. Pregătirea stagiului de practică;
2. Întâlniri cu responsabilii de practică;
3. Pregătirea sosirii cursanților;
4. Introducerea cursanților în organizație;
5. Desfășurarea stagiului de practică în perioada stabilită;
6. Transmiterea cunoștințelor;
7. Completarea caietului de practică;
8. Evaluarea cursanților.

7. Rolurile, responsabilitățile și drepturile elevului

Eficiența pregătirii practice se află în strânsă legătură cu conduita elevului practicant.

Astfel pot fi enumerate principale îndatoriri:

- Participă la activitățile stabilite, respectând programul de lucru (durata și perioada) fixată de agentul de practică și unitatea de învățământ;
- Părăsește locul de muncă la care a fost repartizat, doar cu acordul tutorului de practică;
- Recuperează activitățile la care nu a putut participa din motive obiective;
- Se implică la activitățile de practică și adresează întrebări, solicitări, clarificări atât tutorelui cât și expertului stagii de practica;
- Completează cu informații reale, obiective, fișa de autoevaluare;
- Întocmește toate materialele, formularele, documentele solicitate de unitatea de învățământ pentru evaluarea stagiului de practică;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Respectă regulamentul intern al agentului de practică și normele de protecția muncii prezentate de către tutore sau de un specialist;
- Are grijă să nu deterioreze bunurile și dotările de la locul de muncă;

Pentru a veni în sprijinul tutorelui de practică ne propunem prin acest material să atingem următoarele obiective:

- Înţelegerea particularităţilor activităţilor de practică.
- Cunoaşterea necesităţii învăţării pe tot parcursul vieţii.
- Oferirea de cunoștințe privind îndrumarea tinerilor pe parcursul efectuării stagiilor de practică.
- Furnizarea de informații suport pentru formarea practicanților.

Drepturile participanților la stagiile de pregătire practică

- Participă la stagiile de pregătire practică conform orarului comunicat de către tutorele de practică;
- Prezintă individual sau în grup tutorelui aspecte deosebite, nereguli constatate la locul desfășurării stagiilor de pregătire practică, precum și propuneri concrete privind îmbunătățirea activității de practică;
- Folosesc adecvat baza materială din unitatea de practică;
- Folosesc, sub îndrumarea tutorelui, echipamentul tehnic din unitatea de practică;
- Beneficiază de sprijin pentru identificarea unui loc de muncă ulterior stagiului de pregătire practică;
- După promovarea stagiului de pregătire practică vor primi o diplomă de participare.

8. Tematica practicii

Practica se axează pe aprofundarea cunoştinţelor teoretice dobândite la disciplinele cuprinse în programul de învăţământ. Regimul de lucru al elevilor va fi de 6 ore zilnic, cu un volum total de 120 de ore şi se va încadra în programul normal al societăţii/institutiei, urmărindu-se antrenarea practicanților în realizarea unor sarcini corespunzătoare nivelului lor de pregătire.

Elevii au următoarele **obligaţii:**

- Cunoaşterea conţinutului contractului de muncă, statutului, regulamentului de organizare şi funcţionare al unității de practică (societate/institutie);

  Mmodul de organizare al unității de practică;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Evaluarea poziţiei pe piaţă a societăţii/institutiei şi potenţialului ei viitor;
- Deprinderea tehnicilor operaţionale specifice activităţii societăţii/institutiei.
- Să frecventeze stagiul de pregătire practică, conform programului primit;
- Să semneze fișa de prezență la finalul fiecărei zile de practică;
- În caz de forță majoră, să anunțe imediat absența la practică. Absențele se motivează în baza unui certificat medical sau a altor documente doveditoare conform legislației în vigoare.
- Să se prezinte la evaluarea finală a stagiului de pregătire practică;
- Să utilizeze resursele materiale și tehnice potrivit scopului și destinației acestora și numai în cadrul procesului de derulare a stagiului de pregătire practică, evitând degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- Să păstreze ordinea, curățenia și disciplina pe parcursul derulării stagiului de pregătire practică;
- Să cunoască și să respecte normele privind protecţia muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

Prin urmărirea obiectivelor menţionate, la sfârşitul perioadei de practică elevul:

- va observa îndeaproape relaţiile societăţii/institutiei cu mediul extern şi intern, precum şi desfăşurarea proceselor de muncă fizică şi intelectuală;
- va încerca să evalueze aspectele care privesc tehnica operaţiunilor specifice;
- va prelua informaţii asupra dinamismului societăţii/institutiei;
- va cunoaşte relaţiile stabilite între angajaţi şi între diferitele compartimente ale societăţii.

Pe perioada celor patru săptămâni de practică sunt vizate următoarele conținuturi:

- Identificarea și analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice;
- Realizarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente, folosind planul de conturi specific instituțiilor publice;
- Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar;
- Aplicarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor in conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea documentelor specifice actelor de control financiar;
- Elaborarea unor tipuri de contracte oficiale;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Redactarea documentelor oficiale uzuale specifice instituțiilor publice.

În prima săptămână are loc procesul de introducere, urmat de vizite la punctele de lucru relevante pentru stagiu și o etapă axată mai ales pe observare.

Pot fi definite obiective de învățare simple care pot fi evaluate la finalul săptămânii printr-o discuție structurată (obiectivele sunt axate pe familiarizare, metoda de învățare este axată pe observare).

În a doua săptămână, elevul primește progresiv mai multe atribuții, legate mai ales de aplicarea practică (și sub supraveghere) a unor sarcini de lucru.

Pot fi definite obiective de învățare mai ample, legate de utilizarea procedurilor învățate anterior, iar evaluarea poate fi făcută de persoanele aflate în proximitatea practicantului (obiectivele sunt axate pe replicare, metoda de învățare este axată pe job-shadowing).

În a treia săptămână, elevul poate primi sarcini individuale și poate fi integrat în activitatea productivă reală și funcțională a companiei.

În săptămâna finală, este recomandabilă integrarea acestuia într-o activitate derulată în cadrul unui colectiv, dacă este cazul. Pot fi definite sarcini de lucru la nivel de departament/echipă.

Obiectivele de învățare ar trebui să se axeze pe deplina funcționare a practicantului ca un angajat, iar evaluarea să fie făcută într-o manieră similară cu cea a angajaților.

9. Metode de învățare utilizate

Stagiile de practică reprezintă o îmbinare între experiența directă, reală, și experiența simulată, în situații de lucru imaginative, reprezentând o formă de învățare participativă, care maximizează rata de retenție a informațiilor pentru elev. Metodele de învățare utilizare în cadrul stagiilor de practică pot fi:

- Învăţare prin acţiune şi explorare;
- Metoda învăţării în echipă, pe grupe mici;
- A învăţa învăţându-i pe alţii;
- Studiul de caz;
- Proiect de cercetare individual sau în grup;
- Portofoliul;
- Observarea sistematică;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Simulări/jocuri de rol;
- Excursii de studiu/schimburi de experienţă;
- Filme, imagini editate.

Metodele de învățare pot fi clasificate și în:

***Metode de predare-învăţare propriu-zise*:**

- Metodele de transmitere şi dobândire a cunoştinţelor: expunerea, problematizarea, lectura etc.;
- Metodele care au drept scop formarea priceperilor şi deprinderilor: exerciţiul, lucrările practice etc.
- Metode de evaluare.

***Metode de instruire practică*:**

În principal metode bazate pe acţiune (operaţionale sau practice):

- Metode bazate pe acţiune reală / autentică: exerciţul, studiul de caz, proiectul sau tema de cercetare, lucrările practice;
- Metode de simulare (bazate pe acţiune fictivă): metoda jocurilor, metoda dramatizărilor, învăţarea pe simulatoare.

Tehnici de instruire practică:

- Problematizarea;
- Observarea sistematică si independentă;
- Experimentul poate fi: cu caracter demonstrativ, cu caracter de cercetare, cu caracter aplicativ;
- Demonstraţia;
- Modelarea: utilizarea unui model creat în scop didactic.

Exerciţiul – caracter repetitiv

Efectuarea unor lucrari practice: efectuarea unui instructaj; organizarea riguroasă a muncii, prin indicarea sarcinilor şi a responsabilităţilor; diversificarea modalităţilor de evaluare şi valorificare a rezultatelor.

Metoda proiectelor:

- Cea mai indicată;
- Avantaje vs dezavantaje;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Avantaje: posibilitatea unei abordări interdisciplinare a temei; consolidarea şi valorificarea tehnicilorde activitate intelectuală (de culegere, prelucrare şi prezentare a informaţiilor); stimularea iniţiativei şi independenţei în activităţi; dezvoltarea structurilor cognitive şi a capacităţilor creatoare ale acestora.
- Dezavantaje: necesită timp îndelungat de elaborare şi o supraveghere pe măsură.

Studiul de caz

- Valorifică în învăţare „cazul", adică o situaţie reală, semnificativă pentru un anumit domeniu şi care se cere a fi analizată şi rezolvată;
- Alături de întocmirea unui proiect este ce mai bună "combinaţie"
- Valoarea metodei rezidă în faptul că favorizează investigarea unor situaţii reale, dezvoltând capacităţi de analiză, interpretare, anticipare, luare de decizii ş.a.
- Metoda se bazează pe activităţi de grup, putând fi îmbinată şi cu jocul cu roluri.

Metode de simulare

Un grup de metode care se bazează pe simularea (imitarea) unor activităţi reale, urmărindu-se în principal formarea de comportamente specifice (cum ar fi cele profesionale).

Ex. jocul cu roluri constă în simularea unor funcţii, relaţii, activităţi, ceea ce presupune: identificarea unei situaţii ce se pretează la simulare; distribuirea rolurilor între participanţi; învăţarea individuală a rolului; interpretarea („jucarea") rolurilor; discutarea în grup a modului în care au fost interpretate rolurile. Eficienţa metodei este condiţionată de capacitatea participanţilor de a se transpune în rol şi de a-şi valorifica experienţa în acest context.

În ultimii ani se conturează o categorie distinctă de metode, bazată pe învăţarea prin colaborare.

Învăţarea prin colaborare este eficientă în funcţie de luarea în considerare a anumitor condiţii:

- Componenţa grupului privită sub raportul vârstei şi al nivelului intelectual al participanţilor;
- Mărimii grupului şi a diferenţelor dintre membrii grupului („eterogenitatea optimă");
- Sarcina de lucru (să se preteze la colaborare);
- Existenţa unor mijloace de comunicare adecvate.

10. Rolurile și responsabilitățile tutorelui de practică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tutorele de practică are un rol important în desfășurarea activităților derulate la locurile de instruire practică. Astfel printre atribuțiile acestuia se regăsesc:

1. Prezintă practicanților aspecte generale privind agentul de practică pe care îl reprezintă;
2. Stabilește programul de activitate, astfel încât să nu contravină orarului de activități didactice ale elevilor;
3. Analizează, definitivează și aprobă graficul de repartizare nominală a practicanților pe locurile de instruire practică;
4. Instruiește practicanții cu privire la normele de protecția muncii, specifice activităților pe care urmează să le desfășoare;
5. Îndrumă practicanții pe parcursul stagiului de practică, în concordanță cu obiectivele anului de sudiu, astfel încât să le asigure acestora asimilarea de cunoștințe și dezvoltarea de deprinderi profesionale; 6
6. Sprijină unitatea de învățământ în vederea parcurgerii întregului conținut de instruire practică după standardele europene de pregătire profesională;
7. Sprijină practicanții însușirea unei metode eficiente de lucru, precum și în formarea competențelor de execuție, a competențelor cheie și a celor de cunoaștere;
8. Sprijină activitatea de îmbunătățire a conținutului programelor școlare de instruire practică și a curriculumul-ui, corespunzător tehnicilor, tehnologiilor aplicate de unitățile de practică, precum și nevoile economice locale;
9. Ajută practicanții să urmărească programa analitică, punându-le la dispoziție mijloacele necesare de realizare;
10. Oferă feedback parcticanților cu privire la sarcinile realizate;
11. Se preocupă permanent ca în unitatea de practică să existe dotări suficiente din punct de vedere logistic, tehnic, tehnologic pentru efectuarea practicii în bune condiții;
12. Pune la dispoziție practicanților mijloacele necesare realizării sarcinilor de practică primite de aceștia;
13. Se asigură că ceilalți angajați înțeleg scopul practicii la locul de muncă și modul în care ei pot contribui la atingerea acestuia;
14. Îi informează pe profesorul îndrumător și pe practicanți referitor la orice fel de cerințe speciale pe perioada practicii la locul de muncă;
15. Urmărește și înregistrează prezența la activitate a elevului și semnalează unității de învățământ

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

eventualele abateri;

16. Se asigură că toți practicanții sunt supravegheați pentru întreaga durata a practicii la locul de muncă, într-un mediul de lucru lipsit de discriminare și de hărțuire și anunță orice nereguli în acest sens;

17. Participă la evaluarea desfășurării practicii elevilor;

18. Furnizează practicantului, sub semnătură și ștampilă, o apreciere din care să rezulte numărul de ore efectuate, punctualitatea, disciplina, gradul de însușire a cunoștințelor practice și calificativul propus;

19. Păstrează contactul și eventual, facilitează revenirea practicantului în cadrul agenției de practică, în contextul trecerii acestuia la viața profesională activă.

11. Instruirea tutorilor reprezentanți ai firmelor unde își desfășoară practica elevii

Pentru o eficientă activitate de coordonare a practicii elevilor de către tutorii din cadrul firmelor este necesar ca aceștia să desfășoare în prealabil activități de instruire. Principalul obiectiv al instruirii tutorilor din firmele implicate este formarea unui bagaj de cunoștințe comune și oferirea de instrumente necesare unei practici calitative a elevilor. Conținuturile instruirii vor viza învățarea la adulți, munca în echipă, management de proiect, comunicarea și acordarea de feedback, precum și tehnici de prezentare.

Metodele de învățare propuse sunt: exercițiile practice, auto-evaluare, chestionarele, discuțiile, prezentările. În cadrul instruirii, tutorilor li se va prezenta caietul de practică al elevilor, aceștia având în acest moment ocazia să discute despre structura acestuia și să aducă propuneri de îmbunătățire.

Chiar dacă domeniul de activitate este același, partenerii de practică pot avea nevoi diferite în ceea ce privește specializarea tinerilor și tipul de instrumente specifice pe care aceștia vor trebui să le cunoască. De aceea, tutorii trebuie încurajați să acorde la începutul stagiului de practică tot suportul necesare elevilor care vin cu un bagaj de cunoștințe general. Pentru început se vor derula mai întâi activități de cunoaștere a tutorilor, în care fiecare să aibă ocazia să își prezinte firma și să se prezinte pe sine și rolul pe care îl are în organizație. În continuare, se va face o scurtă prezentare a temelor ce vor fi discutate. Totodată, se recomandă identificarea activităților de formare derulate anterior de participanți. În continuare, participanții vor fi implicați în exerciții aplicative prin care aceștia pot exersa comunicarea și munca în echipă. În cadrul activității pe echipe, se vor identifica domeniile lor de interes, pentru a face ulterior potrivirea dintre tutori și elevi. Tot prin aceste activități se creionează ciclul pe care elevii îl urmează în firmă și cine este implicat în fiecare etapă. În final,

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

se vor prezenta instrumentele pe care tutorii le pot utiliza pentru monitorizare și control. În încheierea programului de instruire se vor prezenta și standardele activității de tutorat în raport cu elevii și cu rezultatele acestora.

12. Chestionar feed- back pentru stagiul de practcă la agenții economici

Numele și prenumele elevului practicant:.....

Instituția în care se realizează stagiul de practică:.....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Vă rugăm să vă exprimați opinia asupra următoarelor aspecte	În mică măsură	Acceptabil	În mare măsură
Apreciați că stagiul de pregătire practică desfășurat la operatorul economic a fost corelat cu orientarea și consilierea profesională?			
Cât de importante sunt supravegherea și îndrumarea tutorelui penntru dobândirea competențelor specifice calificării profesinale alese?			
A fost încurajată libera inițiativă în autoevaluare și rezolvarea sarcinilor de lucru?			
Cât de apropiate consideri că sunt competențele dobândite la școală și cele solicitate de către operatorul economic?			
Propuneri:			

13. Exemplu de Jurnalul de practică

Pentru eficientizarea activităţilor de instruire practică, se recomandă utilizarea Jurnalului de practică, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât şi de către tutorii de practică, de la agenţii

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

economici unde elevii îşi desfăşoară stagiile de practică. Jurnalul de practică este în egală măsură o metodă de fixare și sistematizare a cunoștințelor și deprinderilor cât și o metodă eficientă de verificare a măsurii în care elevul și-a realizat sarcinile de lucru în condițiile specifice desfășurării activității practice.

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa:_____

Elev: _____

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema:

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informaţii:

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	**Activități desfășurate**

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

1. Evaluarea elevilor.

Se propun următoarele instrumente de evaluare iniţială:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciţii de tipul ştiu/vreau să ştiu/am învăţat;
- Brainstorming.

Se propun următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Fişe de observaţie;
- Fişe test;
- Fişe de lucru;
- Fişe de autoevaluare;
- Fişe de monitorizare a progresului;
- Fişe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităţilor specifice;
- Teste de verificare a cunoştinţelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere dublă, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fişa de autoevaluare a capacităţii colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fişă de observaţie;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Se propun următoarele instrumente de evaluare finală:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare;
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor şi echipamentelor, acurateţea tehnică, modul de organizare a ideilor şi materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.

Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacităţii de aplicare a cunoştinţelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

14. Exemple de bună practică – activități de învățare

Tema nr.1: Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.1. Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice	13.2.1. Analizarea elementelor definitorii ale organizării şi conducerii instituţiilor publice.	13.3.1. Manifestarea receptivităţii în asimilarea elementelor organizării şi conducerii instituţiilor publice.

Obiective:

- Identificarea instituțiilor publice corespunzătoare nivelului de organizare;
- Exemplificarea tipurilor de instituții publice;
- Ordonarea caracteristicilor instituțiilor publice și a caracteristicilor agenților economici;
- Cunoașterea conducătorilor instituțiilor publice (ordonatori de credite).

Mod de organizare a activității: pe grupe de 2 – 3 elevi

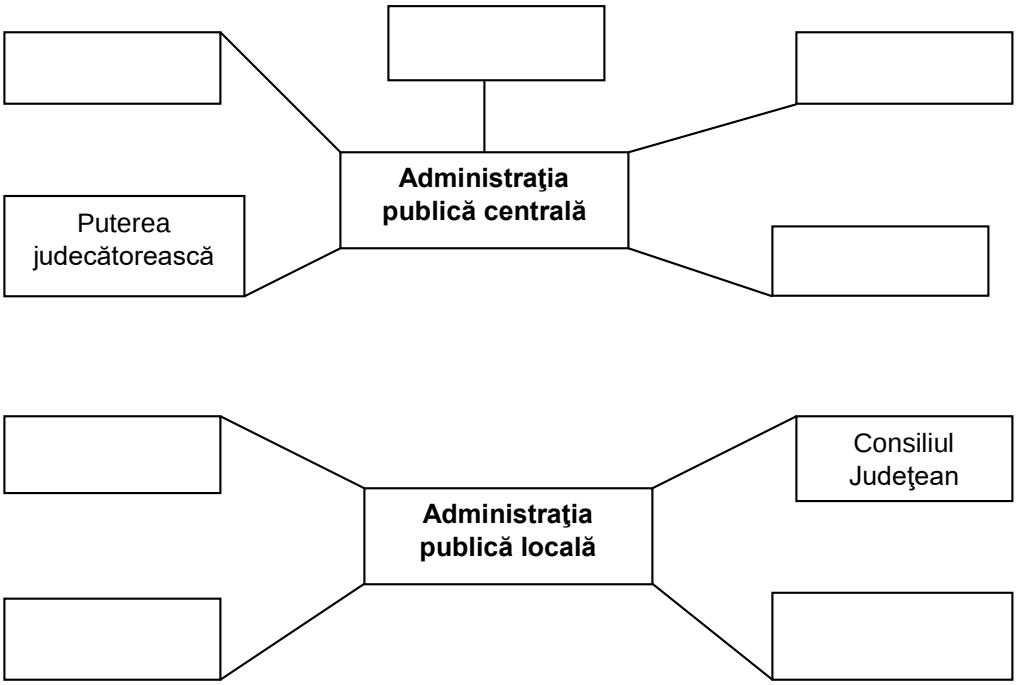
Resurse materiale: fișe de lucru, legislație în administrația publică, formulare (documente) de specialitate, tablă, cretă, marker, flipchart.

Durata: 120 minute

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Fișă de lucru

1. Completați căsuțele de mai jos cu instituțiile publice corespunzătoare nivelului de organizare respectiv:



2. Completați următorul tabel:

Tipuri de instituții publice	Exemple de instituții publice
Instituții publice care acționează în domeniul legislativ	
Instituții care acționează în domeniul executiv	
Instituții publice care acționează în domeniul judecătoresc	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Instituții administrative	
Instituții de specialitate	

3. Ordonați trăsăturile următoare în tabelul de mai jos specificând care sunt caracteristice instituțiilor publice și care sunt caracteristice agenților economici:

- nu desfășoară activități productive;
- funcția lor principală este de a produce bunuri și servicii destinate vânzării;
- își creează patrimoniul pe baza capitalului subscris vărsat de investitori;
- patrimoniul este atribuit la înființare prin Legi și Hotărâri ale Guvernului;
- scopul activității desfășurate este maximizarea profitului;
- sunt unități prin care statul își realizează funcțiile sale fiind unități nonprofit;
- au personalitate juridică limitată;
- sunt independenți din punct de vedere juridic;
- conducătorii au calitatea de ordonatori de credite;
- conducătorii au calitatea de manageri;
- activitatea desfășurată nu intră în sfera de aplicare a taxei pe valoare adaugată;
- prin activitatea desfășurată creează valoare adăugată.

Trăsăturile caracteristice instituțiilor publice	**Trăsăturile caracteristice agenților economici**
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

4.Realizaţi asocierea dintre coloana **A** (conducătorii instituțiilor publice) şi coloana **B** (competențe și responsabilități):

A. Conducătorii institutiilor publice	**B. Competențe și responsabilități**
a) Ordonatorii principali de credite b) Ordonatorii secundari de credite c) Ordonatorii terțiari de credite	1. sunt conducătorii celorlalte instituții publice care se află direct în subordonarea ordonatorilor principali 2. utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru nevoile unităților pe care le conduc 3. sunt conducătorii celorlalte instituții publice care se află direct în subordonarea ordonatorilor secundari 4. sunt conducătorii autorităților publice, miniștrii și conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale. 5. aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii și a celor din bugetele fondurilor speciale 6. la nivel local sunt președinții consiliilor județene sau primării 7. repartizează creditele bugetare, aprobate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, pe unitățile ierarhic inferioare

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	8. repartizează creditele aprobate pe unitățile ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatorii terțiari de credite

Tema nr.2: Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2. Prezentarea elementelor planului de conturi specific	13.2. 2. Utilizarea planului de conturi specific instituţiilor publice 13.2.3. Analizarea conturilor pe categorii de evenimente	13.3.2. Manifestarea capacităţii de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor şi tranzacţiilor.
13.1.3. Prezentarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente	13.2.4. Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor şi tranzacţilor 13.2.5. Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific.	13.3.3. Implicarea activă în înregistrarea evenimentelor şi tranzacţiilor derulate în cadrul instituţiilor publice

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Obiective:

- Definirea planului de conturi pentru instituțiile publice;
- Identificarea claselor de conturi ce compun planul de conturi pentru instituțiile publice;
- Prezentarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente;
- Identificarea evenimentelor şi tranzacţiilor în contabilitatea administraţiei.

Mod de organizare a activității: pe grupe de 2 – 3 elevi
Resurse materiale: fișe de lucru, legislație în administrația publică, formulare (documente) de specialitate, tablă, cretă, marker, flipchart.
Durata: 120 minute

Fișă de lucru

1. Instituţia publică a făcut cheltuieli pentru realizarea unui activ fix necorporal neamortizabil în valoare de 5.000 lei, pe care l-a dat în folosinţă în anul în curs.
   a) obţinerea activului fix necorporal neamortizabil:

D	C	Sumă

   b) cheltuiala de capital trebuie recunoscută în totalitate în cheltuielile instituţiei şi, de asemenea, trebuie recunoscut venitul aferent, pentru a balansa contul de rezultate:

D	C	Sumă

2. Instituţia achiziţionează un teren ce face parte din domeniul public al unităţilor administrativ teritoriale în valoare de 100.000.000 lei, pe care-l trece în domeniul public al statului.
   a) înregistrarea terenului în contabilitatea instituţiei beneficiare:

D	C	Sumă

   b) înregistrarea cheltuielii:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

D	C	Sumă

3. Instituţia realizează în regie proprie o clădire pentru un muzeu naţional, pentru care face cheltuieli în valoare de 15.000.000 lei.

a) recepţia clădirii terminate:

D	C	Sumă

b) înregistrarea veniturilor la nivelul cheltuielilor efectuate

D	C	Sumă

4. Direcţia Generală a Finanţelor Publice a confiscat, în urma controalelor efectuate la agenţii economici, bunuri în valoare de 100.000 lei. Din acestea, bunuri în valoare de 80.000 lei au fost preluate în proprietatea statului în vederea valorificării ulterioare a lor, iar restul în valoare de 20.000 lei au fost lăsate spre valorificare în regim de consignaţie. Ulterior, bunurile aflate în regim de consignaţie sunt vândute, instituţia scăzându-le din gestiune.

a) Înregistrarea bunurilor confiscate şi lăsate în consignaţie;

D	C	Sumă

b) Încasarea contravalorii bunurilor valorificate în regim de consignaţia

D	C	Sumă

5. Realizaţi corespondenţa între tipul de creanţă sau datorie şi simbolul contului corespunzător:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tipul de creanță (datorie)	Simbolul contului corespunzător
a) creanţa incertă	1) 4118
b) creanţă neexigibilă	2) 401
c) creanţă certă	3) 418
d) datorie certă	4) 4111
e) datorie neexigibilă	5) 408

6. Litera precizează documentul specific utilizat, iar cifra natura operaţiei. Corelaţi documentul justificativ cu operaţia corespunzătoare.

Documentul specific	Operația corespunzătoare
a) aviz de însoţire a mărfii	1) plata unei datorii cambiale
b) bilet la ordin	2) datorie faţă de furnizor
c) factura fiscală	3) creanţă neexigibilă
d) chitanţă	4) încasare în numerar a creanţei

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.3: Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.4. Prezentarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar	13.2.6. Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercitiului bugetar	13.3.4. Asumarea responsabilităţii în întocmirea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar

Obiective:

- Cunoașterea elementelor care contribuie la stabilirea situației financiare a unei instituții publice;
- Identificarea funcțiilor bilanțului;
- Compararea informațiilor din bilanț pentru perioada curentă cu cele din perioada precedent;
- Calcularea indicatorilor pe baza informațiilor din bilanț.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Mod de organizare a activității: pe grupe de 2 – 3 elevi
Resurse materiale: fișe de lucru, legislație în administrația publică, formulare (documente) de specialitate, tablă, cretă, marker, flipchart.
Durata: 120 minute

Fișă de lucru

I. Completaţi schema următoare:

	SITUAŢIILE FINANCIARE	

II. Alegeţi răspunsul corect:

1. Situaţiile financiare nu includ:
a) rapoartele directorilor;
b) situaţia fluxurilor de trezorerie;
c) situatia modificărilor capitalului propriu;
d) a + c;
e) b + c.

2. Situaţile financiare se elaborează avându-se în vedere principiile:
a) pricipiul permanenţei metodelor, principiul continuităţii activităţii;
b) principiul prudenţei, principiul independenţei exerciţiului;
c) principiul necompensării, principiul continuităţii activităţii;
d) principiul continuităţii activităţii, principiul contabilităţii de angajamente;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

e) principiul independenţei exerciţiului, principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de pasiv.

3. Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată. Acestea sunt prevazute de legea:
a) bugetară anuală;
b) bilanţul contabil ;
c) bugetul de venituri;
d) rezultatul patrimonial;
e) toate acestea.

4. Ordonatorii de credite nu pot fi:
a) principali;
b) directori;
c) secundari;
d) terţiari;
e) a + c.

5. Bugetul de stat sub aspect juridic:
a) reprezinta un act prin care sunt prevazute si autorizate veniturile si cheltuielile anuale ale statului;
b) este un act cu putere de lege;
c) are un caracter anual;
d) este un act de previziune a veniturilor publice si a modului de utilizare a acestor venituri;
e) toate cele de mai sus sunt adevarate.

6. Sistemul bugetar este un sistem unitar de bugete, în cuprinsul căruia se regăsesc:
a) bugetul de stat;
b) bugetul asigurărilor sociale de stat;
c) bugetele fndurilor speciale;
d) a + b + c;
e) b + c;

7. Contul de executie bugetară cuprinde:
a) Informaţii privind veniturile:
b) Informaţii privind cheltuielile;
c) Informaţii privind rezultatul execuţiei bugetare (încasări realizate minus plăti efectuate);
d) a + b + c;
e) a + b;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

8. Balanţa de verificare este procedeul specific metodei contabilităţii care:

a) asigură verificarea exactităţii înregistrării operaţiunilor economice în conturi;
b) cu ocazia întocmirii situaţiilor financiare anuale se impune verificarea înregistrărilor sistematice;
c) constituie premiza pentru întocmirea documentelor financiare de sinteză.

9. Inventarierea generală a patrimoniului reprezintă:

a) stabilirea unor corespondenţe greşite a conturilor;
b) ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa şi starea tuturor elementelor de activ şi de pasiv, cantitativ-valoric aflate în patrimoniul instituţiei, la o anumită dată;
c) stabilirea de formule contabile corecte dar cu alte sume mai mari sau mai mici decât cele înregistrate.

10. Bugetul este un document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an:

a) contul general anual al execuţiei bugetului de stat;
b) contul general anual al bugetului asigurărilor sociale de stat;
c) veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.4: Descrierea sistemului de venituri şi cheltuieli publice

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.6. Descrierea sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice	13.2.8. Analizarea veniturilor şi cheltuielilor publice 13.2.9. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor şi taxelor	13.3.6. Manifestarea capacităţii de asimilare, analiză şi sinteză a veniturilor şi cheltuielilor bugetare 13.3.7. Manifestarea capacităţii de calcul, asimilare, analiză a impozitelor şi taxelor

Obiective:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Cunoașterea clasificării impozitelor;
- Cunoașterea categoriilor de venituri și cheltuieli;
- Descrierea tipurilor de venit supuse impozitării;
- Calcularea impozitului pe salarii;
- Calcularea taxelor vamale, a accizelor și a T.V.A. – ului pentru produsele de import.

Mod de organizare a activității: pe grupe de 2 – 3 elevi
Resurse materiale: fișe de lucru, legislație în administrația publică, formulare (documente) de specialitate, tablă, cretă, marker, flipchart.
Durata: 120 minute

Fișă de lucru

Sarcini de lucru:

1. Completaţi celulele libere din tabelul de mai jos:

ANGAJAT		**3800 lei**
Salariu Brut		
Asigurari Sociale (CAS)	25%	
Asigurari Sociale de Sanatate (CASS)	10%	
Deducere personala (DP)		0
Impozit pe venit (IV)	10%	
Salariu Net		
ANGAJATOR Contributie Asiguratorie pentru Munca (CAM)	2.25%	
TOTAL TAXE		**lei**
Angajatul plateste statului		
Angajatorul plateste statului		

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Total taxe incasate de stat

2. Un agent economic produce într-un an 30.000 hl de bere îmbuteliată în sticle de 1 litru, cu tărie alcoolică 10% din volum. Cursul de schimb: 1 euro = 3,5101 lei. Care este acciza totală datorată statului ştiind K = 1,20 euro / hl / grad alcoolic?

3. Un agent economic importă 400 de kg cafea solubilă la un preţ de 1,5 USD/kg. Să se calculeze valoarea mărfurilor intrate pe teritoriul României, ştiind că:

- cheltuielile de transport pe parcurs extern sunt de 120 USD;
- taxe vamale – 20%;
- comisionul vamal – 0,5%;
- cursul de schimb în momentul efectuării formalităţilor de vămuire este 1 USD = 2,9 lei;
- accizele datorate – 115%.

Valoarea în vamă =

Baza 1: Taxe vamale = Comision vamal =

Baza 2: Accize =

Baza 3: TVA =

Valoarea facturii =

Preţ unitar cu TVA =

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.5: Actele de control financiar

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.9. Prezentarea actelor de control financiar	13.2.12. Întocmirea actelor de control financiar	
13.1.7. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale controlul financiar	13.2.10. Analizarea conceptului şi elementelor definitorii ale formelor controlului financiar	13.3.8. Argumentarea clară şi concisă a formelor controlului financiar şi a procedeelor de control

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

13.1.8. Descrierea procedeelor de control	13.2.11. Analizarea procedeelor de control	13.3.9 Manifestarea capacităţii de analiză şi întocmire corectă a actelor de control financiar

Obiective:

- Prezentarea actelor de control financiar – contabil;
- Întocmirea procesului verbal de control;
- Întocmirea procesului verbal de constatare a contravențiilor;
- Realizarea notelor de constatare și a rapoartelor de control.

Mod de organizare a activității: pe grupe de 2 – 3 elevi
Resurse materiale: fișe de lucru, legislație în administrația publică, formulare (documente) de specialitate, tablă, cretă, marker, flipchart.
Durata: 120 minute

Fișă de lucru

Sarcini de lucru:

I. Asociați tipurile de acte de control financiar – contabil din coloana **A** cu trăsăturile lor caracteristice din coloana **B**.

A	B
1. procese verbale de control;	a. sunt acte de control care se întocmesc de organele cu atribuții de control, la locul în care se gestionează, se utilizează și se produc mijloacele materiale și bănești prin aplicarea tehnicilor și procedeelor de control;
2. procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;	b. sunt întocmite de organele de control ale Curții de Conturi cu ocazia verificării conturilor de execuție încheiate de către ordonatorii principali, secundari și terțiari de credite la finele unui exercițiu financiar;
3. note de constatare;	c. este actul de control financiar – contabil în care se sintetizează în termeni clari și preciși rezultatele controlului, deficiențele, abaterile și lipsurile

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	constatate în activitatea persoanelor juridice controlate;
4. rapoarte de control.	d. se întocmește pentru faptele prevăzute de reglementările legale privind sancționarea contravențiilor.

……

……

……

II. Câte părți cuprinde procesul verbal de control? Menționați ce conținuturi se consemnează în fiecare parte:

……
……
……
……
……
……
……
……

III. Completați spațiile libere:

1. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se încheie în …… exemplare, din care câte un exemplar se comunică …… organului care a instrumentat actul și ……. care execute amenda.
2. Un raport de control se compune din …….. părți.
3. În rapoartele de control se prezintă …….., concluziile și se formulează propuneri cu privire la ……. ce urmează a fi luate în legătură cu situația conturilor.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

15. Exemple de bună practică - Activități de evaluare - probă practică

Tema nr.1 Clasificarea conturilor

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2.Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2. Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice	13.3.2. Manifestarea capacității de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor şi tranzacţiilor

Obiective:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Să identifice conturile după criteriile date;
- Să descrie, să compare, să analizeze, să aplice conturile identificate după criteriile date;
- Să argumenteze alegerea făcută.

Organizarea clasei: pe grupe mici sau individual

Timp: 50 minute

Criterii de realizare şi ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare pentru clasificarea conturilor	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	50%	20
			Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	25%	10
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	20%	6
			Argumentarea activităţii realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	20%	6

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞĂ DE EVALUARE

Elev evaluat: _____

Cadru didactic: _____

Criterii de apreciere a performanței /Indicatorii de realizare	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1)Selectarea informațiilor necesare pentru clasificarea conturilor	18	
2) Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12	
3) Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	10	
4) Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	20	
5) Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10	
6) Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6	
7) Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6	
8) Argumentarea activității realizate	12	
9) Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6	
Punctaj total:	100	

Tema nr.2 Operaţii privind stocurile de mărfuri în entităţile de desfacere cu ridicata şi în entităţile de desfacere cu amănuntul

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico- financiare şi funcţionarea conturilor	10.2.3.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	financiare pe baza documentelor specifice	

Obiective:

- Identificarea operaţiilor şi conturilor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unităţi de desfacere.
- Realizarea analizei contabile specifică operaţiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea articolelor contabile specifice operaţiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea documentelor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unităţi de desfacere.

Organizarea clasei: pe grupe mici sau individual

Timp: 50 minute

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- **Criterii de realizare şi ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare identificării operaţiilor privind stocurile de mărfuri în unităţi de desfacere cu ridicata şi amănuntul.	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operaţiilor.	50%	20
			Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	25%	10
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activităţii realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date	20%	6

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora	Indicatorii de realizare şi ponderea acestora	Punctaj
Total			100

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Fişa de evaluare a activităţii

Criterii de apreciere a performanţei:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea informaţiilor necesare identificării operaţiilor privind stocurile de mărfuri în unităţi de desfacere cu ridicata şi amănuntul	18	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, foi de flipchart, marker, coli.	12	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10	
4. Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operaţiilor.	20	
5. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	10	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6	
8. Argumentarea activităţii realizate.	12	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	6	
TOTAL	**100**	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.3 Activităţile curente ale compartimentului achiziţii

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
7.1.12. Descrierea procesului de planificare şi evaluare a activităţii.	7.2.10. Planificarea şi evaluarea activităţii în funcţie de resursele materiale, informaţionale, financiare şi umane.	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare şi evaluare.

Obiective:

- Elaborarea unui plan al priorităţilor pe compartimente

Mod de organizare a activităţi:

- Activitate pe grupe

Timp: 50 minute

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- **Criterii de realizare și ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea pertinentă a activităţilor din fişa postului	30%	9 p
			Determinarea resurselor materiale, informaţionale, financiare şi umane pentru înfiinţarea firmei de exerciţiu	40%	12 p
			Planificarea proceselor şi fluxurilor la nivelul departamentului achiziţii	30%	9 p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Identificarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	15%	6 p
			Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	50%	20 p
			Aplicarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	20 %	8 p
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici	15%	6 p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	20%	6 p
			Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată.	20%	6 p

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
			Argumentarea modului de planificare și ierarhizare a priorităților	40%	12 p
			Indicarea căilor de îmbunătăţire şi dezvoltare a activităţii.	20%	6 p
Total					100 p

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Fișă de evaluare a activității

A. **Criterii de apreciere a performanţei**

Criteriul analizat	Punctaj	
	Maxim	**Acordat**
Analizarea pertinentă a activităților din fișa postului	9 p	
Determinarea resurselor materiale, informaţionale, financiare şi umane pentru înființarea firmei de exerciţiu	12 p	
Planificarea proceselor şi fluxurilor la nivelul departamentului achiziții	9 p	
Identificarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	6 p	
Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	20 p	
Aplicarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	8 p	
Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici	6 p	
Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	6 p	
Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată.	6 p	
Argumentarea modului de planificare și ierarhizare a priorităților	12 p	
Indicarea căilor de îmbunătăţire şi dezvoltare a activităţii.	6 p	
Total	**100 p**	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.4 Determinarea indicatorilor economico-financiari

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari	11.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situaţia generală a patrimoniului	11.3.2. Asumarea responsabilităţii în calcularea indicatorilor economico-financiari

Obiective:

- Identificarea indicatorilor economico-financiari ai entității.
- Colectarea informaţiilor necesare determinării indicatorilor.
- Calcularea indicatorilor economico-financiari.
- Prezentarea semnificaţiei indicatorilor.

Mod de organizare a activităţi:

- Activitate pe grupe

Timp: 50 minute

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- **Criterii de realizare şi ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare identificării şi determinării indicatorilor economico-financiari.	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informaţiilor din bilanţ.	50%	20
			Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	25%	10
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activităţii	40%	12

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
			realizate.		
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date	20%	6
Total					100 p

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Fişă de evaluare a activităţii

Criterii de apreciere a performanţei:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea informaţiilor necesare identificării şi determinării indicatorilor economico-financiari	18	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	12	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10	
4. Realizarea calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informaţiilor din bilanţ.	20	
5. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	10	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6	
8. Argumentarea activităţii realizate.	12	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	6	
TOTAL	**100**	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema nr.5 Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii şi redactării scrisorilor oficiale

Clasa: a XI-a

Profil: Servicii

Domeniul de pregătire: Economic

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Modulul: Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Rezultate ale învățării vizate, conform standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.8. Elementele caracteristice ale structurii şi redactării scrisorilor oficiale	14.2.11. Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special	14.3.8. Asumarea responsabilităţii în redactarea scrisorilor oficiale

Obiective:

- Să identifice elementele caracteristice ale structurii şi redactării scrisorilor oficiale
- Să descrie, să compare, să analizeze, să redacteze documente oficiale
- Să argumenteze folosirea diferitelor tipuri de texte

Mod de organizare a activităţi:

- Activitate pe grupe

Timp: 50 minute

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Criterii de realizare şi ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	**Primirea şi planificarea sarcinii de lucru**	30%	Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special.	50%	15
			Alegerea formularisticii de specialitate, a legislaţie din administraţie, a documentelor de specialitate, a echipamentelor de birotică, necesare realizării sarcinii de lucru.	40%	12
			Asigurarea condiţiilor de aplicare a normelor cu privire la protecţia muncii şi a mediului.	10%	3
2.	**Realizarea sarcinii de lucru**	40%	Respectarea etapelor de redactare a documentelor.	25%	10
			Redactarea documentelor într-un stil clar şi concis cu respectarea formelor şi formulelor oficiale în conformitate cu fişele de lucru.	50%	20
			Folosirea corespunzătoare a resurselor materiale, informaţionale, financiare şi umane.	25%	10
3.	**Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate**	30%	Documentele redactate sunt întocmite correct.	20%	6
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	10%	3
			Prezintă o apreciere globală a muncii realizate.	20%	6
			Argumentează folosirea diferitelor tipuri de texte.	40%	12
			Indicarea corectă a stilurilor, particularităţilor lexicale şi gramaticale specifice corespondenţei oficiale.	10%	3
	Total			100%	100 p

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞĂ DE EVALUARE

Evaluator: _____

Elev: _____

Nr. crt.	Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observaţii / argumente
1	Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special	15		
2	Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marke	12		
3	Asigurarea condiţiilor de aplicare a normelor cu privire la protecţia muncii şi a mediului	3		
4	Respectarea etapelor de redactare a documentelor	10		
5	Redactarea documentelor într-un stil clar şi concis cu respectarea formelor şi formulelor oficiale în conformitate cu fişele de lucru	20		
6	Folosirea corespunzătoare a resurselor materiale, informaţionale, financiare şi umane	10		
7	Documentele redactate sunt întocmite corect	6		
8	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	3		
9	Prezintă o apreciere globală a muncii realizate	6		
10	Argumentează folosirea diferitelor tipuri de texte	12		
11	Indicarea corectă a stilurilor, particularităţilor lexicale şi gramaticale specifice corespondenţei oficiale	3		
	TOTAL	100 p		

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

16. Evaluarea stagiului de practică

Va rugam sa însemnaţi (√) pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos.

Nume prenume elev si semnatura.....

1. Ce părere aveţi despre modul de organizare şi dotare corespunzătoare a centrului de practică din perspectiva procesului de instruire practică?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

2. Cum aţi aprecia colaborarea cu specialiştii din centrul de practică?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

3. Cum aţi aprecia conţinutul informaţiilor puse la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor practicii?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

4. Cum aţi aprecia alocarea timpului pentru diferitele teme practice abordate?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

5. Ce părere aveţi despre informatiile si activitatile desfasurate ?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

6. Cât de importante, adecvate, oportune şi explicite vi s-au părut exemplele practice prezentate?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

7. Cum apreciaţi relaţia elev - tutore? Vă rugăm să scrieţi: FB (foarte bine), B (bine), S (satisfăcător) sau N (nesatisfăcător)?

Stilul de lucru	Modul de prezentare al exemplelor	Abilităţile de comunicare şi de feedback	Cunoaşterea subiectului	Apreciere generală

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

8. Cum apreciaţi modul de desfasurare a practicii? Vă rugăm să scrieţi: FB (foarte bine), B (bine), S (satisfăcător) sau N (nesatisfăcător)?

Sprijinul în atingerea obiectivelor	Modul de implicare în stagiul de practică	Abilităţile de comunicare şi de feedback	Relaţia cu tutorele	Apreciere generală

9. Consideraţi că stagiul de practică a contribuit o a pregătirea dvs. profesională şi la acomodarea cu mediul viitoarei activităţi practice facilitând, in acelasi timp, accesul pe piaţa muncii?

Foarte mult	Mult	Semnificativ	Deloc

10. Va rog sa bifati care din următoarele afirmații considerați că sunt adevărate:

- stagiile de practică au fost bine organizate;
- mi-am dezvoltat competențele cerute pe piața muncii;
- am primit ofertă de angajare;
- am devenit mai responsabil;
- am reusit să înțeleg mediul de lucru la operatorul economic;
- îmi doresc să lucrez în domeniul în care am parcurs stagiul de practică.

Toate informaţiile şi sugestiile dumneavoastră ne vor ajuta să îmbunătăţim condiţiile de desfăşurare a stagiilor de practică pe parcursul anului viitor.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

17. Evaluarea finală a tutorelui de practică

Elev practicant: ……...……

Agent economic: .....

Tutore (nume / funcție): ……..

Perioada stagiului: …….

ABILITĂŢI	A	B	C	D
Punctualitate Asiduitate	Este mereu punctual	Intârzie rareori	Intârzie deseori	Este deseori absent
Spirit deschis	Foarte deschisşi comunicativ	Destul de deschis, însă rezervat	Dovedeşte puţină deschidere	Nu dovedeşte deloc deschidere
Interes manifestat	Curios, interesat de tot	Curios, însă selectiv	Aşteaptă să fie solicitat	Nu dovedeşte nici un interes
Înţelegerea procedurilor	Înţelege şi asimilează repede	Înţelege destul de bine	Dovedeşte dificultăţi	Nu face nici un efort să înţeleagă
Exemplaritatea procedurilor învăţate	Va fi capabil să reproducă toate procedurile învăţate	Va fi capabil să reproducă doaro parte	Rămâne la limită şi confundă procedurile	Nu reţine nimic în termeni de exemplaritate
Constanţa în învăţarea practică	Interes mereu susţinut din partea sa	Puţin înclinat să îşi densifice experienţa	Interes ce scade în timp	Pare să se plictisească şi consideră că ştie deja destul
Adaptarea la mediu	Foarte bine adaptat	Bine adaptat	Puţin adaptat	Deloc adaptat
Atitudine	Comportament	Comportament	Comportament	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

generală	excelent	satifăcător	neregulat	Pune probleme

Principalele cunoştinţe dobândite în timpul stagiului:

……

……

……

……

……

……

……

……

Sfaturi pentru viitor:

……

……

……

……

……

Apreciere generală:

……

……

……

Notă propusă: .....

Data: Semnătura:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

18. Concluzii

Prezentul ghid prezintă caracteristicile generale ale programelor de formare practică, contextul în care acestea se derulează și tipurile sub care acestea se regăsesc în practica uzuală. De asemenea, conturează profilul participantului la programele de formare practică – interesele și motivațiile acestuia, și abordează consecutiv aspectelele organizatorice, respectiv cele pedagogice pe care un program de formare practică le presupune din partea tutorelui. Finalul lucrării colectează o serie de documente suport necesare pentru organizarea unui stagiu de pregătire practică.

Ghidul abordează conținuturile stagiului de pregătire practică în instituții publice într-o manieră flexibilă, diferenţiată, ţinând cont de particularităţile colectivului cu care se lucrează şi de nivelul initial de pregătire al elevilor, dobândirea competențelor, abilităţilor și atitudinilor la locul de muncă, a constituit punctul de plecare a inserției elevilor pe piața muncii.

Posibilitatea angajării elevilor conduce la întărirea convingerii că în acest mod se pot forma deprinderi privind lucrul în echipă, se pot dezvolta relații interumane și se poate realiza integrarea mai facilă în colectivitate.

Implicarea partenerului economic în elaborarea tematicii examenului de certificare a competențelor profesionale și în evaluarea propriu-zisă aduce avantaje acestuia în sensul unei selecţii corecte a forței de muncă.

Stagiul de practică este o parte integrantă a procesului de învăţământ şi pune în comun concepte teoretice cu situaţii reale de muncă. Practica are ca scop principal dezvoltarea şi perfecţionarea priceperilor şi deprinderilor practice formate în şcoală.

Elevii au oportunitatea de a câştiga experienţă practică, încredere şi de a avea o viziune din interior a viitoarei cariere. În vederea organizării şi desfăşurării stagiului de practică, directorii unităţilor desemnează tutori profesionali cu experienţă în munca practică şi cu o conduită exemplară, pentru monitorizarea activităţilor elevilor

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

ANEXE

CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic

Prezentul contract se încheie între:

Unitatea de învățământ …….....

(denumită în continuare organizator de practică)

reprezentată de Director

Dl/Dna…….....

Adresa organizatorului de practică:

…….....

email:……. telefon: …….....

Elev/Elevii ……(denumit/denumiți în continuare practicant/practicanți), înscris/inscriși în anul școlar ……..…. în clasa …….……., domeniul de pregătire profesională ....., calificarea ……., nivelul de calificare …….....

și

Operatorul economic/Instituția ……..…….....

(denumită în continuare partener de practică)

reprezentată de (numele și calitatea)

Dl/Dna…….....

Adresa partenerului de practică:

…….....…

email:……. telefon: …….

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică: …….....

ARTICOLUL 1

Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. .....

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

ARTICOLUL 3

Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare

- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă ☐

- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE) ☐

- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE ☐

- denumirea proiectului și codul acestuia

.....

.....

.....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

ARTICOLUL 4

Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, sa înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

ARTICOLUL 5

Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani .

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din Anexele A si B care fac parte integrantă din prezentul contract.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

-denumirea modulului de pregătire;

-competențele exersate;

-activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;

-observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut in anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

ARTICOLUL 7

Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

ARTICOLUL 8

Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practica are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicata.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

ARTICOLUL 9

Sprijin acordat practicantului de către partenerul de practică

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului:

.....

.....

.....

Alte forme de sprijin și avantaje (se precizează în mod clar ce facilități sunt acordate):

.....

.....

.....

Condiții pentru acordarea stimulentelor și formelor de sprijin menționate mai sus:

.....

.....

.....

ARTICOLUL 10

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

Dl/Dna …….....

Funcția …….....

Tel: …… Fax:…… e-mail: ……..

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

Dl/Dna …….....

Funcția …….....

Tel: ……. Fax: …….. Email: …….

ARTICOLUL 11

Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în ..... la data de ……

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Organizator de practică

Reprezentant legal,

Numele și prenumele ……....

Semnătura ……

Data .....

Partener de practică

Reprezentant legal,

Numele și prenumele ……

Semnătura …….

Data .....

Cadrul didactic responsabil:

Numele și prenumele ……....

Semnătura ……

Data .....

Tutore de practică:

Numele și prenumele ……

Semnătura …….

Data .....

Practicant /părinte sau tutore legal instituit:

Numele și prenumele ……....

Semnătura ……

Data .....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

BIBLIOGRAFIE

1. Conf. univ. dr. Cosmin Goian, Lect. univ. dr. Carmen Stanciu, Manual de practică tutori, Proiectul "Măsuri integrate de inserție pe piața muncii pentru viitorii absolvenți de învățământ preuniversitar și superior din Regiunea de Vest", contract POSDRU/161/2.1/G/132545. Proiect cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară nr. 2 "Corelarea învăţării pe tot parcursul vieţii cu piaţa muncii", Domeniul major de intervenție 2.1 "Tranziţia de la şcoală la viaţă activă";
2. Dumitru Iftimov - Impozitele și taxele locale în sistemul fiscal al României, Editura Sitech, Craiova 2016
3. Gheorghe Matei, Marcel Dracea, Raluca Dracea - FINANȚE PUBLICE, Editura Sitech, 2005;
4. Legea 227/2015 – CODUL FISCAL cu modificări;
5. Dumitru Iftimov - Analiza situației economico-financiare pe baza bilanțului contabil Editura Sitech, Craiova 2016;
6. Valentin Capotă, ș.a.- Finanțe și Fiscalitate, Editura Akademos Art, București, 2007;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

7. ***Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - Curriculum pentru clasa a XII a Calificarea profesională: "Tehnician în administrație";
8. ***Anexa nr. 4 la OMENCS nr.4121./13.06.2016 - Standard de pregătire profesională , Calificarea profesională: "Tehnician în administrație"https://www.edu.ro/invatamant-profesional ;
9. ***Anexa nr. 1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - Curriculum pentru clasa a XI a Calificarea profesională: "Tehnician în administrație" https://www.alegetidrumul.ro/calificari/178 ;
10. ***Anexa nr. 4 la OMENCS nr.4121./13.06.2016 - Standard de pregătire profesională , Calificarea profesională: "Tehnician în administrație" https://www.alegetidrumul.ro/calificari/178 .

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor