



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC “GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

JURNAL DE PRACTICĂ
CLASA a –XI-a liceu tehnologic

Domeniul de pregătire profesională
Economic, Administrativ

Autori: prof.dr.ing.ec. IFTIMOV DUMITRU,
prof. POPA MIHAELA
prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA
prof. DUȚĂ RAMONA
consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA

CUPRINS

Introducere	1
Tema nr. 1 – Prezentarea elementelor de organizare și conducere a instituțiilor publice	5
Fișa de evaluare a activității	6
Tema nr. 2 – Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice. Prezentarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente	7
Fișa de evaluare a activității	8
Tema nr. 3 – Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	9
Fișa de evaluare a activității	10
Fișa de observație permanent	11
Tema nr. 4 - Descrierea sistemului de venituri și cheltuieli publice	12
Fișa de evaluare a activității	13
Tema nr. 5 – Descrierea veniturilor fiscale ale bugetelor locale în România	14
Fișa de evaluare a activității	15
Tema nr. 6 – Impozitul și taxa pe clădiri	16
Fișa de evaluare a activității	17
Fișa de observație permanent	18
Tema nr. 7 - Imozitul și taxa pe teren	19
Fișa de evaluare a activității	20
Tema nr. 8 – Impozitul pe mijloacele de transport	21
Fișa de evaluare a activității	22
Tema nr. 9 – Alte impozite și taxe locale	23
Fișa de evaluare a activității	24
Fișa de observație permanent	25
Tema nr. 10 – Tipuri de contracte oficiale	26

Fișă de evaluare a activității	27
Tema nr. 11 – Documente oficiale uzuale I	28
Fișă se evaluare a activității	29
Tema nr. 12 – Documente oficiale uzuale II	30
Fișă de evaluare a activității	31
Fișă de observație permanenetă	32
Raport zilnic	33
Evaluarea stagiului de practică	36
Evaluarea finală a tutorelui de practică	38
Concluzii	40
BIBLIOGRAFIE	41

Introducere

Pentru eficientizarea activităților de instruire practică, se recomandă utilizarea Jurnalului de practică, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât și de către tutorii de practică, de la agenții economici unde elevii își desfășoară 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.

Acest Jurnal de practică a fost creat în cadrul proiectului „Devenim specialiști la locul de muncă”, Nr. proiect: 2021-EY-PCVET-0025 ca urmare a experienței dobândite în timpul derulării proiectului de către cadrele didactice IP și tutorii de practică ai agentului economic participanți la vizita de studiu din Portugalia.

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

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

Proiectul „Devenim specialiști la locul de muncă” urmărește îmbunătățirea competențelor profesionale a 9 profesioniști din domeniul VET, în vederea creșterii calității educației și formării VET, care vor elabora un set de instrumente 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 de a îmbunătăți activitatea de instruire practică a elevilor de la calificarea profesională Tehnician în administrație, ce se formează în domenii VET, în cadrul stagiilor practice la agenții economici naționali, prin intermediul unei vizite de studiu realizate de factorii implicați (9 participanți, 3 profesori VET, un profesor de limba engleză, directorul instituției și 4 agenți economici de la U.A.T.C Șimnicul de Sus, Dolj), la o școală VET din Portugalia, Escuela Secundaria de Barcelinhos, prin instituția 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;
- dezvoltarea competențelor 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 național și internațional în scopul dezvoltării cooperării între locul de muncă și școală, creșterea atractivității și calității 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 U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS, instituția noastră parteneră de practică în domeniile 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 școală-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.

Părțile din cadrul parteneriatelor educaționale sunt: elevul, școala 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;
- cunoașterea elevilor cu deficiente și implicarea lor în activități ce pot aduce profit unității;
- o mai mare implicare a firmelor în procesul de selecție a elevilor: condițiile de acces în învățământul dual se stabilesc de unitatea de învățământ 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 şanselor de integrare în muncă a absolvenților noștri. În fiecare an școlar, COLEGIUL ECONOMIC „GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA încheie convenții cadre, pentru instruirea practică a elevilor cu agenții economici conform calificărilor profesionale.

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 domeniul.

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 desfășurată de elevi, în conformitate cu planul de învățământ/programa școlară, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire, acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce duce la o mai bună inserție a absolvenților pe piața muncii.

Stagiul de pregătire practică în instituții publice trebuie să fie centrata pe rezultate ale învățării și 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 activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Clasa: _____

Elev: _____

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.1: Prezentarea elementelor de organizare și conducere a instituțiilor publice

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

**Tema nr.2: Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice.
Prezentarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente**

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

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

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAȚIE PERMANENTĂ

Săptămâna 1

SPP- MODUL

Perioada

Agentul economic.....

Cadru didactic responsabil/Tutore

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecție					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine față de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL

P = PARTIAL

0 = DELOC

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

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

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.5: Descrierea veniturile fiscale ale bugetelor locale în România

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.6: Impozitul și taxa pe clădiri

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAȚIE PERMANENTĂ

Săptămâna 2

SPP- MODUL

Perioada

Agentul economic.....

Cadru didactic responsabil/Tutore

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecție					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine față de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL

P = PARTIAL

0 = DELOC

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.7: Impozitul și taxa pe teren

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.8: Impozitul pe mijloacele de transport

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.9: Alte impozite și taxe locale

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAȚIE PERMANENTĂ

Săptămâna 3

SPP- MODUL

Perioada

Agentul economic.....

Cadru didactic responsabil/Tutore

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecție					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine față de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL

P = PARTIAL

0 = DELOC

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.10: Tipuri de contracte oficiale

- Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

- Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

- Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

- Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.11: Documente oficiale uzuale I

- Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

- Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

- Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

- Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.12: Documente oficiale uzuale II

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activității realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAȚIE PERMANENTĂ

Săptămâna 4

SPP- MODUL

Perioada

Agentul economic.....

Cadru didactic responsabil/Tutore

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecție					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine față de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL

P = PARTIAL

0 = DELOC



RAPORT ZILNIC

CONTINUTURI ABILITĂȚI ȘI INSTRUMENTE		DATA																			
Identificarea și analizarea elementelor definitorii ale organizației și conducerii instituțiilor publice	13.2.1 Analizarea elementelor definitorii ale organizației și conducerii instituțiilor publice																				
	Instrumente:Foi de flipchart, marker, site-uri etc.																				
Realizarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente, folosind planul de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2 Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice																				
	13.2.3 Analizarea conturilor pe categorii de evenimente																				
	13.2.4 Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor și tranzacțiilor																				
	13.2.5 Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific																				



	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker, softul de contabilitate, site-uri etc.																		
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	13.2.6 Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker, softul de contabilitate, site-uri etc.																		
Aplicarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor în conformitate cu legislația în vigoare	13.2.9 <i>Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor</i> Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker, softul de contabilitate, site-uri etc																		
Întocmirea documentelor specifice actelor de control finanțiar	13.2.12 Întocmirea actelor de control finanțiar Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																		
Elaborarea unor tipuri de contracte oficiale	13.2.15 Analizarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat																		



specializat, a declarațiilor electronice și a rapoartelor anuale	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																		
Redactarea documentelor oficiale uzuale specifice instituțiilor publice	13.2.16 Redactarea documentelor oficiale uzuale cu respectare regulilor și folosirea diferitelor tipuri de text																		
	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																		

Evaluarea stagiului de practică

Vă rugăm să însemnați (✓) pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos
Nume prenume elev și semnătura.....

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

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

2. Cum ați aprecia colaborarea cu specialiștii din centrul de practică?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

3. Cum ați aprecia conținutul informațiilor puse la dispoziție pentru realizarea obiectivelor practicei?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

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

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

5. Ce părere aveți despre informațiile și activitatile desfasurate ?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

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

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

7. Cum apreciați relația elev - tutore? Vă rugăm să scrieți: FB (foarte bine), B (bun), S (satisfăcător) sau N (nesatisfăcător)?

Stilul de lucru	Modul de prezentare al exemplelor	Abilitățile de comunicare și de feedback	Cunoașterea subiectului	Apreciere generală

--	--	--	--	--

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

Sprijinul în atingerea obiectivelor	Modul de implicare în stagiul de practică	Abilitățile de comunicare și de feedback	Relația cu tutorele	Apreciere generală

9. Considerați că stagiul de practică a contribuit o sau a pregătit dvs. profesională și la acomodarea cu mediul viitoarei activități practice facilitând, în același timp, accesul pe piața muncii?

Foarte mult	Mult	Semnificativ	Deloc

10. Vă rog să 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 informațiile și sugestiile dumneavoastră ne vor ajuta să îmbunătățim condițiile de desfășurare a stagiilor de practică pe parcursul anului viitor.

Evaluarea finală a tutorelui de practică

Elev practicant:

.....

Agent economic:

.....

Tutore (nume / funcție):

.....

Perioada stagiului:

.....

ABILITĂȚI	A	B	C	D
Punctualitate Asiduitate	Este mereu punctual	Intârzie rareori	Intârzie deseori	Este deseori absent
Spirit deschis	Foarte deschis și comunicativ	Destul de deschis, însă rezervat	Dovedește puțină deschidere	Nu dovedește deloc deschidere
Interes manifestat	Curios, interesat de tot	Curios, însă selectiv	Așteaptă să fie solicitat	Nu dovedește nici un interes
Înțelegerea procedurilor	Înțelege și asimilează repede	Înțelege destul de bine	Dovedește dificultăți	Nu face nici un efort să înțeleagă
Exemplaritatea procedurilor învățate	Va fi capabil să reproducă toate procedurile învățate	Va fi capabil să reproducă doar o parte	Rămâne la limită și confundă procedurile	Nu reține nimic în termeni de exemplaritate
Constanța în învățarea practică	Interes mereu susținut din partea sa	Puțin înclinat să își densifice experiența	Interes ce scade în timp	Pare să se plătăască și consideră că știe deja destul
Adaptarea la mediu	Foarte bine adaptat	Bine adaptat	Puțin adaptat	Deloc adaptat

Atitudine generală	Comportament excelent	Comportament satisfăcător	Comportament neregulat	Pune probleme
---------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------	---------------

Principalele cunoștințe dobândite în timpul stagiului:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sfaturi pentru viitor:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Apreciere generală:

.....
.....
.....

Notă propusă:

Data:

Semnătura:

Concluzii

Prezentul Jurnal de practică 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.

Jurnalul de practică abordează conținuturile stagiu de pregătire practică în instituții publice într-o manieră flexibilă, diferențiată, ținând cont de particularitățile colectivului cu care se lucrează și de nivelul initial de pregătire al elevilor, dobândirea competențelor, abilităților 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 selecții corecte a forței de muncă.

Stagiul de practică este o parte integrantă a procesului de învățământ și pune în comun concepte teoretice cu situații reale de muncă. Practica are ca scop principal dezvoltarea și perfecționarea pricerelor și deprinderilor practice formate în școală.

Elevii au oportunitatea de a câștiga experiență practică, încredere și de a avea o viziune din interior a viitoarei cariere. În vederea organizării și desfășurării stagiu de practică, directorii unităților desemnează tutori profesionali cu experiență în munca practică și cu o conduită exemplară, pentru monitorizarea activităților elevilor

BIBLIOGRAFIE

1.CAIET DE PRACTICĂ, CLASA a - XI-a liceu tehnologic, Domeniul de pregătire profesională, Economic, Administrativ, **Autori:** prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU, prof. POPA MIHAELA, prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA, prof. DUȚĂ RAMONA, consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA

2.GHID PENTRU TUTORII DE PRACTICĂ, Beneficiar: Colegiul Economic "GHEORGHE CHIȚU", Partener - U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS, **Autori:** Prof.dr.ing. Iftimov Dumitru, Prof. Popa Mihaela, Prof. Mitrache Camelia, Prof. Duță Ramona, Cons. Sup. Ec. Iftimov Gheorghița Daniela, Inspector Ec. Șisu Mihaela, Inspector ing. Voicu Teodora, Inspector ing. Stăncălie Virgil

3.CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ CLASA a - XI-a liceu tehnologic, Domeniul de pregătire profesională, Economic, Administrativ «**MARKETING ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**», **Autori:** prof. dr.ing. IFTIMOV DUMITRU, prof. DUȚĂ MARIANA RAMONA, prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA, consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA