

GHID

privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiilor de practică de inițiere la domeniile generale de studiu 36. Științe Economice, 81. Servicii Publice și domeniile de formare profesională la specialitățile

363.1	Business și administrare
362.1	Marketing și logistică
361.1	Contabilitate
364.1	Finanțe și Bănci
365.1	Economie mondială și Relații Economice Internaționale
368.1	Cibernetică și Informatică Economică
812.1	Turism

Chișinău – 2015

© Ghid metodic privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiilor de practică de inițiere la domeniile generale de studiu 36. Științe Economice, 81. Servicii Publice

Autori:

Burlacu Natalia, dr. hab., prof. univ.
Moldovan-Bătrînac Viorelia, dr., conf.
univ.
Drăgălin Iuliana, dr. conf. univ.
Balan Igor, dr. conf. univ.
Blagorazumnaia Olga, dr. conf. univ.

Recenzenți : Roșca Petru, dr. hab., prof. univ.

CUPRINS

Introducere	4
1. Structura portofoliului practicii de inițiere	4
1.1. Specialitatea Business și Administrare. Mediul de gestiune al unității economice.	5
1.2. Specialitatea Marketing. Analiza mediului de marketing al unității economice.	6
1.3. Specialitatea Contabilitate. Gestiunea sistemului contabil al unității economice.	7
1.4. Specialitatea Finanțe și Bănci. Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.	9
1.5. Specialitatea Turism. Gestiunea activității turistice/hoteliere.	1
1.6. Specialitatea Cibernetică și Informatică Economică – Gestiunea sistemelor informaționale în cadrul unităților economice.	1
2. Cerințe de redactare a portofoliului practicii	1
3. Cerințe privind evaluarea portofoliului practicii de inițiere din partea unității economice	2
Bibliografie	2
Anexe	2

Introducere

Scopul practicii de inițiere constă în integrarea, specializarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale pentru dezvoltarea abilităților și competențelor practice a studenților ciclului I licență stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pentru a activa independent în domeniul economiei.

Stagiul de practică de inițiere este prevăzut în planurile de învățământ destinate pregătirii viitorilor specialiști în diverse ramuri ale economiei. Stagiul de practică de inițiere se desfășoară de către studenți la întreprinderi, organizații, instituții, organe publice centrale și locale la nivel național. De asemenea, studenții care își fac studiile în grupele avansate cu predare în limba franceză, engleză sau sunt antrenați în proiecte bazate pe schimb de experiență conform contractelor încheiate între ULIM și alte instituții superioare de învățământ din străinătate au dreptul să desfășoare stagiul de practică de inițiere la întreprinderi, organizații, instituții, organe publice centrale și locale de nivel internațional.

Stagiul de practică de inițiere se bazează pe:

- a) activitatea de cunoaștere generală a unității în care studentul efectuează stagiul de practică;
- b) activități de observație și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea conducătorilor de practică;
- c) evaluarea critică și elaborarea portofoliului practicii de inițiere.

1. Structura portofoliului practicii de inițiere

Elaborarea portofoliului practicii de inițiere trebuie să respecte următoarea structură logică:

- Foaia de titlu (anexa 1).
- Cuprins (anexa 2).
- Agenda practicii.
- Abstract.
- Capitolul I. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul de practică.
- Capitolul II. Gestiunea și abordarea critică a unității economice.
- Concluzii și recomandări.
- Bibliografie.
- Anexe.

Agenda practicii de inițiere trebuie să fie elaborată în programe software, precum Outlook, Google Calendar, Visio, Project management în care se vor înregistra zilnic data și activitățile realizate în cadrul unității economice. Foaia de titlu pentru agenda stagiului de practică va fi îndeplinită individual de către fiecare student (anexa 4). Aplicarea soft-urilor vor contribui la dezvoltarea capacităților studenților de utilizare eficientă a Time Managementului.

Abstract. Ideile și aspectele principale ale raportului sunt reflectate într-un succint rezumat de maxim 1 pagină sau 200 cuvinte, care să transmită cititorului o imagine clară a lucrării. Abstractul trebuie să conțină următoarele elemente:

- scopul și obiectivele cercetării,
- unitatea economică în care s-a desfășurat stagiul de practică,
- metode cantitative și calitative de cercetare (sondajul, interviul, observația, metoda normativă, de analiză logică, comparativă, statistică, inducția și deducția, metode grafice, metoda descriptivă și analitică),
- rezultatele cercetării obținute.

Capitolul I. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul de practică.

În acest capitol studentul efectuează o caracteristică a unității economice (întreprindere, organizație, instituție, organe publice centrale și locale) și reflectă:

- domeniul de activitate al unității,
- licențe, autorizații,
- forma organizatorico-juridică,
- tipul și forma de proprietate,
- numărul de angajați,
- aprecierea localizării unității (caracteristica suprafeței, simplitatea parcurii, fluxului pietonal, intensitatea și viteza medie a traficului, vecinătatea cu concurenții, accesibilitatea la zona comercială),
- rechizitele unității economice,
- regimul de lucru,
- caracteristica succintă a paginii web a unității.

Capitolul II. Gestiunea și abordarea critică a unității economice. În capitolul doi studentul va evalua critic unitatea economică în dependență de specialitatea la care își face studiile, după cum urmează:

1. Business și Administrare – Mediul de gestiune al unității economice.
2. Marketing – Analiza mediului de marketing al unității economice.
3. Contabilitate – Gestiunea sistemului contabil al unității economice.
4. Finanțe și Bănci – Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.
5. Turism – Gestiunea activității turistice/hoteliere.
6. Economie Mondială și Relații Economice Internaționale – Gestiunea relațiilor economice internaționale.
7. Cibernetică și Informatică Economică – Gestiunea sistemelor informaționale în cadrul unităților economice.

Studentul va reflecta în raportul de practică situația reală a activității unității economice și va efectua o abordare critică, formulând propuneri de îmbunătățire și asigurare a competitivității unității în dependență de specificul specialității. De asemenea, în procesul de elaborare a raportului pot fi utilizate o serie de metode, cum ar fi: analiza SWOT, analiza ABC, benchmarking, metoda BCG (Boston Consulting Group), PIMS (Profit Impact of Market Strategy), ADL (Arthur D. Little), General Electric, McKinsey, modelul celor cinci forțe concurențiale după M. Porter, metoda drumului critic s.a.

1.1. Specialitatea Business și Administrare. Mediul de gestiune al unității economice.

Gestiunea activității de bază a unității:

- structura organizatorică a întreprinderii: relațiile de interdependență între compartimente, domeniile funcționale de gestiune,
- analiza documentelor care caracterizează structura formală a întreprinderii (fișa postului, regulamentul intern ș.a.).

Gestiunea resurselor umane:

- personalul întreprinderii: numărul, calitățile profesionale și de calificare, totalitatea obligațiilor și responsabilităților,
- procesul comunicării în cadrul întreprinderii, tipurile de comunicare și direcțiile de perfecționare a lor,
- motivarea personalului și controlul activității personalului în cadrul managementului unității economice.

Planificarea producției și realizării producției (pentru întreprinderile din domeniul industriei și producerii):

- modul de întocmire a planurilor de producere și realizarea producției fabricate,
- conținutul programului de producere și modul de elaborare a acestuia.
- indicatorii de cost a programului de producere folosite la unitate și calculul acestor indicatori,
- capacitatea de producere a departamentului unității sau a întreprinderii în ansamblu,
- căile de perfecționare a capacităților de producție.

Managementul calității mărfurilor sau serviciilor în cadrul unității:

- organizarea controlului calității mărfurilor sau serviciilor, metodele controlului și funcțiile serviciului de control al calității,
- planificarea calității mărfurilor sau serviciilor în cadrul întreprinderii, indicatorii folosiți pentru planificare calității mărfurilor sau serviciilor,
- certificarea și standardizarea calității mărfurilor sau serviciilor,
- sistemul managementului calității în cadrul întreprinderii.

Activitatea de marketing a întreprinderii:

- structura serviciului de marketing a întreprinderii,
- planificarea activității de marketing,
- tipurile activităților de marketing a întreprinderii, procesul gestiunii activității de marketing,
- segmentarea și cercetarea pieței întreprinderii,
- analiza poziției concurențiale a întreprinderii,
- elaborarea și realizarea strategiei prețurilor,
- relațiile contractuale cu furnizorii de mărfuri,
- analiza relațiilor cu intermediarii,
- elaborarea și ordinea încheierii contractelor,
- metode de stimulare a consumatorilor, promovarea vânzărilor, relațiile cu mass-media,
- condițiile de achitare a cumpărătorilor.

Protecția mediului ambiant al unității:

- organizarea protecției mediului ambiant la unitate,
- prezența, structura, ordinea de elaborare și indicatorii planului de protecție a mediului și utilizarea durabilă a resurselor naturale,
- identificarea inițiativelor unităților de producere privind asigurarea cu produse ecologic pure.

1.2. Specialitatea Marketing. Analiza mediului de marketing al unității economice.

Analiza micro și macromediului de marketing al unității:

- analiza relațiilor cu furnizorii,
- analiza relațiilor cu intermediarii,
- evaluarea mediului concurențial,
- analiza relațiilor cu clienții,
- analiza relațiilor cu organisme publice,
- evaluarea tendințelor demografice, economice, culturale, de inițiere,
- studierea mediului politic și legislativ,
- studierea altor tendințe.

Studiul cererii efective și potențiale pentru bunurile și serviciile unității:

- analiza cantitativă a cererii,
- analiza structurală a cererii,
- analiza concentrării cererii în timp și spațiu,
- analiza comportamentului de cumpărare al consumatorului.

Diagnosticul eficienței activității de marketing a unității:

- politica de produs,

- politica de preț,
- politica de distribuție,
- politica de promovare,
- politica de prezentare,
- politica de personal.

Analiza sistemelor de marketing ale unității:

- sistemul informațional de marketing,
- sistemul planificării de marketing,
- sistemul controlului de marketing,
- sistemul de creare de noi produse, servicii.

Rezumatul constatărilor și recomandărilor:

- obiectivele de marketing pe termen scurt, mediu și lung,
- structura mixului strategic de marketing recomandat,
- direcții de perfecționare a conducerii și organizării activității de marketing la unitate.

1.3. Specialitatea Contabilitate. Gestiunea sistemului contabil al unității economice.

1.3.1. Gestiunea sistemului contabil în cadrul entității economice.

Contabilitatea activelor materiale pe termen lung:

- evidența primară, sintetică și analitică a activelor materiale pe termen lung;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea activelor materiale pe termen lung cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea stocurilor de mărfuri și materiale:

- evidența primară, sintetică și analitică a existenței și mișcării stocurilor de mărfuri și materiale;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea stocurilor de mărfuri și materiale cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea decontărilor cu cumpărătorii:

- evidența primară, sintetică și analitică a apariției și stingerii creanțelor cumpărătorilor;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de calcularea și stingerea creanțelor cumpărătorilor cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea mijloacelor bănești:

- evidența primară, sintetică și analitică a existenței și fluxului numerarului;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de fluxul numerarului în casierie, conturile curente și speciale deschise la bănci cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea capitalului propriu:

- evidența primară, sintetică și analitică a elementelor capitalului propriu;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de fluxul elementelor capitalului propriu cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor;

Contabilitatea creditelor bancare și a împrumuturilor:

- evidența primară, sintetică și analitică a creditelor bancare și împrumuturilor;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea creditelor bancare, împrumuturilor și dobânzilor cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea decontărilor cu furnizorii, organele de asigurare socială și medicală, precum și cu bugetul:

- evidența primară, sintetică și analitică a apariției și stingerii datoriilor față de furnizori, asigurare socială și medicală, precum și cu bugetul de stat;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de calcularea și stingerea datoriilor față de furnizori, asigurare socială și medicală, precum și cu bugetul de stat cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

Contabilitatea datoriilor față de personal privind retribuirea muncii:

- documentele primare ce țin de calcularea salariului și evidența timpului lucrat;
- evidența sintetică și analitică a datoriilor față de personal privind retribuirea muncii,
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de calcularea și plata salariului, precum și de reținerea diferitor sume din salariu cu indicarea lunii, sumei și conturilor corespondente.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor din activitatea operațională și neoperațională:

- documentele primare ce țin de evidența diferitor tipuri de venituri și cheltuieli;
- evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor din activitatea operațională și neoperațională;
- cele mai frecvente fapte economice aferente veniturilor și cheltuielilor din activitatea operațională și neoperațională cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

1.3.2. Gestiunea sistemului contabil în cadrul instituțiilor publice.

Organizarea și obiectivele contabilității în instituțiile publice:

- modul de organizare și obiectivele contabilității în instituțiile publice;
- tehnica înregistrării operațiunilor economice, Bilanțul și Planul de conturi contabile în instituțiile publice;

Contabilitatea finanțării și a mijloacelor bănești în conformitate cu prevederile IFRS:

- contabilitatea finanțării și a mijloacelor bănești în conturile curente bugetare;
- evidența mijloacelor bănești în casierie;
- inventarierea casieriei și contabilizarea divergențelor constatate.

Contabilitatea mijloacelor fixe în instituțiile publice în conformitate cu prevederile SIRF:

- componența mijloacelor fixe, evidența lor operativă;
- evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe;
- evidența uzurii mijloacelor fixe;
- casarea mijloacelor fixe;

Contabilitatea materialelor în instituțiile publice în conformitate cu prevederile SIRF.

Contabilitatea materialelor în instituțiile publice în conformitate cu prevederile SIRF:

- componența și destinația materialelor, evidența lor operativă;
- evidența sintetică și analitică a materialelor.

Contabilitatea obiectelor de mică valoare și scurtă durată în conformitate cu prevederile SIRF:

- componența și caracteristica obiectelor de mică valoare și scurtă durată, evidența lor operative;
- evidența sintetică și analitică a obiectelor de mică valoare și scurtă durată.

Contabilitatea mijloacelor speciale în conformitate cu prevederile SIRF:

- evidența operațiunilor privind mijloacele speciale;
- evidența decontărilor privind întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare.

1.3.3. Gestiunea sistemului contabil în cadrul băncilor și altor instituții financiare.

Bazele organizatorice ale contabilității bancare:

- Componentele evidenței bancare.
- Principiile contabilității bancare.
- Structura generală a Planului de conturi al evidenței contabile în bănci.
- Evidența analitică și sintetică.

Modul deschiderii, modificării, și închiderii conturilor:

- Modul deschiderii, modificării, și închiderii conturilor clienților băncii.
- Clasa de conturi contabile la care sunt luate la evidență conturile curente ale persoanelor fizice și juridice.

Contabilitatea operațiunilor de plată în monedă națională:

- Operațiunile de decontare efectuate de banca comercială.
- Caracteristica contului Nostro, Loro.

- Transferul de credit.
- Debitarea directă.
- Problemele întâlnite la efectuarea acestor decontări.
- Mecanismul de derulare a acreditivului documentar și înregistrarea acestuia în contabilitate.
- Contabilitatea operațiunilor de casă:*
- Operațiunile de casă ale băncii comerciale. Evidența contabilă a operațiunilor de casă. Tipurile de casierii deschise pe lângă bancă.
- Condițiile create de bancă în scopul asigurării integrității numerarului și a altor valori.
- Organizarea operațiunilor de încasare a numerarului.
- Organizarea operațiunilor de eliberare a numerarului.
- Contabilitatea capitalului băncii:*
- Contabilizarea resurselor băncii, modul de formare a lor.
- Contabilizarea operațiunilor de majorare a capitalului social al băncii comerciale pe seama profitului obținut, pe seama emiterii de noi acțiuni.
- Contabilizarea capitalurilor de rezervă a băncilor comerciale conform SIRF.

1.4. Specialitatea Finanțe și Bănci. Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.

1.4.1. Banca comercială

Statutul băncii. Structura organizatorică și de conducere a băncii comerciale:

- Modul constituirii și autorizării băncii comerciale,
- Structura administrativă și de control a băncii comerciale,
- Principalele direcții de activitate (departamente, direcții, secții; filiale, agenții, reprezentanțe).

Modul deschiderii, modificării și închiderii conturilor clienților băncii:

- Ordinea deschiderii și închiderii conturilor curente persoanelor fizice și juridice, rezidente și nerezidente, în lei și în valută,
- Conturi corespondente „Loro” și „Nostro”,
- Conținutul contractului de deservire de casă și de decontări,
- Controlul băncii asupra executării operațiunilor în conturile clienților băncii,
- Plata comisioanelor, înregistrarea și achitarea dobânzilor,
- Documentele primare bancare și ale clienților, componența lor, modul de perfectare.

Operațiunile de decontare efectuate de banca comercială:

- Tipurile decontărilor fără numerar efectuate de banca comercială,
- Tipuri de documente folosite în procesul decontărilor de banca comercială: ordinul de plată, ordinul incaso,
- Efectuarea decontărilor prin carduri bancare,
- Efectuarea decontărilor prin cambii,
- Extrasul din cont: trăsăturile caracteristice,
- Particularitățile decontărilor prin intermediul conturilor corespondente „Loro” și „Nostro”,
- Particularitățile decontărilor între filialele și alte reprezentanțe ale băncii.

Operațiunile de casă a băncii comerciale:

- Organizarea serviciilor de casă la banca comercială,
- Tipuri de case bancare: operativă, de încasări, de plăți, de schimb valutar, serale, cu program prelungit, de păstrare a numerarului și a altor valori ale clienților, de verificare a numerarului,
- Cerințe față de personalul casieriei,
- Operațiunea de încasare a numerarului prin ordinul de încasare,
- Operațiunea de eliberare a numerarului prin ordinul de eliberare,

- Soldul limită a casei băncii comerciale, modul stabilirii și menținerii lui,
 - Prognozarea încasărilor și eliberărilor banilor în numerar,
 - Măsurile de securitate a casieriei bancare,
 - Dărilor de seamă a băncii în urma efectuării operațiunilor de casă.
- Resursele băncii, modul formării lor:*
- Trăsăturile caracteristice atragerii și formării resurselor băncii comerciale,
 - Resursele proprii ale băncii comerciale: tipuri și modul formării lor: Capitalul social al băncii comerciale; Capitalul normativ total: modul calculării și menținerii capitalului minim necesar; Modul majorării și micșorării capitalului băncii; Formarea fondului de rezervă și a altor fonduri necesare,
 - Resursele atrase ale băncii comerciale: Modul atragerii și eliberării depozitelor, oformarea lor documentară; Ordinea calculării și achitării dobânzilor la mijloacele atrase; Creditele interbancare: credite interbancare centralizate primite de la BNM, creditul „overnight”; Folosirea facilității de lombard între BNM și banca comercială; Organizarea și modul de desfășurare a licitațiilor de cumpărare/vânzare sau a operațiunii REPO; Credite descentralizate primite de la alte bănci comerciale inclusiv și de la băncile din străinătate.

1.4.2. Banca Națională a Moldovei

Statutul și structura organizatorică și de administrație a BNM:

- Structura organului de administrare a BNM,
- Consiliul de Administrație a BNM, componența și împuternicirile,
- Organele de control ale BNM,
- Structura organizatorică a principalelor direcții de activitate ale BNM.

Resursele BNM și modul formării lor:

- Resursele proprii ale BNM: capital și rezerve,
- Emisiunea de monedă. Venitul acumulat din emisiunea monetară,
- Tipuri de resurse atrase ale BNM: Depozitele primite; Creditele instituțiilor financiar-creditară internațională. Modul calculării și achitării dobânzilor la resursele atrase. Evidența documentară a operațiunilor ce țin de atragerea resurselor,

Politica monetar-creditară și modul elaborării ei:

- Instrumentele utilizate de către BNM la reglarea masei monetare,
- Agregatele monetare,
- Rezervele obligatorii stabilite de BNM: modul calculării și reglementării lor,
- Politica ratei dobânzii de bază ale BNM,
- Operațiunile de piață deschisă.

Reglementarea, supravegherea și controlul activității băncilor comerciale:

- Actele normative de bază ce reglementează activitatea sistemului bancar al RM,
- Modalitatea reglementării de către BNM a activității băncilor comerciale,
- Normativele obligatorii înaintate de către BNM băncilor comerciale, modul de calcul și menținere,
- Controlul și supravegherea băncilor comerciale privind îndeplinirea reglementărilor înaintate de BNM. Modul sancționării și retragerii autorizațiilor bancare.

1.4.3. Bursa de Valori a Moldovei

Statutul și regulamentul Bursei de Valori, funcțiile departamentelor și serviciilor:

- Bazele fondării și caracteristicile generale ale Bursei de Valori,
- Structura organizatorică și funcțională a Bursei de Valori,
- Genurile de activitate ale Bursei de Valori,
- Acționarii și membrii Bursei de Valori, drepturile și obligațiunile lor.

Resursele Bursei și activitatea privind atragerea lor:

- Ordinea formării, completării, destinația și circulația mijloacelor fondului statutar, fondului de rezervă,
- Aportul la capitalul social; majorarea capitalului social; plasarea acțiunilor emisiilor suplimentare; reducerea capitalului social; aprecierea mărimii fondului social din punct de vedere a corespunderii cerințelor actelor legislative, Statutului și Regulilor Bursei,
- Reflectarea în evidența a formării și mișcării mijloacelor fondurilor enumerate,
- Aprecieri a suficienței și structurii capitalului.

Admiterea valorilor mobiliare la tranzacțiile bursiere și Cota Bursei de Valori:

- structura funcțională a Departamentului de listing și cotare,
- considerații generale vizând obiectul tranzacției la bursă,
- procedura de studiere a documentelor și includere la Cota Bursei pentru procedura de listing; și non-listing.

1.4.4. Compania de asigurări

Statutul companiei de asigurări, rolul și sarcinile acesteia:

- Modul constituirii companiei de asigurări,
- Structura administrativă și de control a companiei de asigurări.
- Domeniile de activitate ale companiei de asigurări.
- Tipurile de asigurări practicate de compania de asigurări.
- Primele de asigurare aferente diverselor tipuri de asigurări.
- Calculul plăților pentru diversele tipuri de asigurări.

1.4.5. Inspectoratul fiscal

Structura organizatorică a Inspectoratului Fiscal de Stat:

- Drepturile și obligațiile organului fiscal și ale funcționarului fiscal,
- Obligațiunile funcționale ale subdiviziunilor din cadrul Inspectoratului Fiscal de Stat și teritorial sau Direcția Generală a Marilor Contribuabili.

Evidența contribuabililor:

- Apariția obligației fiscale și modul de stingere a acesteia,

Dările de seamă fiscale (declarații fiscale):

- Modul de recepționare și prelucrare a acestora.

Controlul fiscal:

- Tipurile de control,
- Penalitățile aplicate pentru încălcările admise.

Executarea silită a obligațiilor fiscale:

- Modalități de executare silită a obligațiilor fiscale.

1.4.6. Entități economice

Structura organizatorică a întreprinderii:

- Principalele departamente, direcții, secții (Organigrama entității economice),
- Funcțiile principalelor departamente, direcții, secții ale întreprinderii,

Genurile de activitate a întreprinderii:

- Activitatea de bază a întreprinderii,
- Activitățile auxiliare a întreprinderii,
- Metode de planificare a activității întreprinderii.

Structura personalului, și politica de retribuire a muncii:

- Managementul personalului: personalul administrativ, personalul de producție principal și auxiliar,
- Formele de salarizare la întreprindere și dinamica salariului.

Politicile întreprinderii:

- Politica de finanțare și importanța ei strategică pentru întreprindere,
- Politica de credit promovată de întreprindere,
- Politica de investiții a întreprinderii, investițiile efectuate de întreprindere,
- Principalele surse de finanțare a investițiilor,
- Politica de marketing.

1.4.7. Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS)

Structura organizatorică a CNAS:

- Drepturile și obligațiile CNAS și ale funcționarului CNAS,
- Principii de activitate,
- Atribuțiile CNAS,
- Obligațiunile funcționale ale subdiviziunilor din CNAS

Evidența contribuabililor și a obligațiilor contribuțiilor BASS de către CNAS.

- Rolul și locul SFS în administrarea acestor contribuții.

Dările de seamă (4-BASS):

- Modul de recepționare, prelucrare, transmitere a informației privind obligația către BASS a contribuabililor IFPS,
- Mecanisme de stingere benevolă și /sau forțată a obligațiilor contribuabililor față de BASS.

Controlul efectuat de CNAS:

- Organele abilitate cu dreptul de control și spectrul subiectelor pasibile controlului,
- Tipurile de control și responsabilitățile, precum și penalitățile aplicate pentru încălcările admise.

Implementarea politicilor și procedurilor moderne de personal în vederea realizării optime a obiectivelor instituției.

1.4.8. Compania Națională de Asigurări în Medicină (CNAM)

Structura organizatorică a CNAM:

- Drepturile și obligațiile CNAM și ale funcționarului,
- Principii de activitate,
- Atribuțiile CNAM,
- Obligațiunile funcționale ale subdiviziunilor din CNAM,
- Direcția executivă a Companiei.

Evidența contribuabililor de către CNAM, de către agențiile CNAM:

- Listele de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate și cele ale persoanelor neangajate, asigurate de către guvern.

Dările de seamă MED08:

- Modul de recepționare și prelucrare a acestora,
- Completarea registrelor persoanelor beneficiare de servicii medicale, ținerea evidenței acestor registre.

Controlul:

- Tipurile de control (preventiv, curent, ulterior) și responsabilitățile, precum și penalitățile aplicate pentru încălcările admise,

Implementarea politicilor și procedurilor moderne de personal în vederea realizării optime a obiectivelor instituției

1.4.9. Ministerul Finanțelor

Caracteristica generală a activității Ministerului Finanțelor:

- Atribuțiile Ministerului Finanțelor;
- Structura Ministerului Finanțelor.

Activitățile de bază ale Ministerului Finanțelor :

- Activități planificate în domeniul politicii fiscale și vamale și în domeniul politicii bugetare;
- Activități realizate în domeniul politicii fiscale și vamale și în domeniul politicii bugetare.
Caracteristica generală a direcției Ministerului Finanțelor în care se desfășoară practica de inițiere.

1.5. Specialitatea Turism. Gestiunea activității turistice/hoteliere.

Gestiunea activității agențiilor de turism.

Analiza amplasamentului agenției de turism în teritoriu:

- studiul privind relațiile agenției de turism cu mediul extern;
- elaborarea structurii organizaționale (organigramei) a agenției de turism, determinarea tipului unității și forma juridică a acesteia;
- analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității agenției de turism;
- analiza portofoliului documentar și elaborarea fișierului informațional privind relațiile agenției de turism cu mediul extern;
- analiza patrimoniului și dotărilor tehnico-materiale ale agenției de turism;
- studiul privind nivelul utilizării diferitelor sisteme informaționale în cadrul agenției de turism (internet, intranet, sisteme computerizate de rezervări hoteliere și de transport ș.a.);
- analiza ofertei turistice a agenției de turism după destinațiile turistice (turism intern, turism emitent, turism receptor) cu prezentarea itinerarelor turistice existente în cadrul agenției;
- determinarea procedurilor și tehnicilor utilizate de către agenția de turism în procesul organizării excursiilor și vizitelor turistice (analiza întocmirii fișelor tehnice ale itinerarelor);
- studiul hărților și planurilor de teren a excursiilor ș.a.;
- studiul privind încadrarea resurselor turistice naturale și antropice ale Republicii Moldova în itinerarele turistice ale agenției de turism pe tipuri de vizitatori (naționali și străini).

Elaborarea unui itinerar propriu de turism intern sau transfrontalier și a fișei tehnice a acestuia în vederea completării ofertei turistice interne în cadrul agenției de turism:

- studiul proceselor de organizare a formelor de turism oferite de către agenția de turism potențialilor săi clienți (turism rural, turism cultural, turism balnear, turism montan, turism social, turism de litoral ș.a.);
- analiza complexității serviciilor oferite de către agenția de turism;
- studiul activității birourilor privind organizarea și gestiunea activității în cadrul agenției de turism: biroul secretariat (analiza lucrărilor de secretariat, a corespondenței ș.a.), biroul promovări și relații cu clienții (analiza tehnicilor și metodelor utilizate în cadrul activității de marketing a agenției), biroul tarife și documentare (analiza dinamicii prețurilor în sezon, extrasezon și sezon de vârf, modalitățile de plată utilizate), biroul turism (analiza ofertei turistice a agenției), biroul transporturi și rezervări (analiza complexității serviciilor oferite de agenție), biroul administrativ și financiar (analiza indicatorilor economico-financiar).

Gestiunea activităților unităților de cazare.

Poziționarea unității de cazare în cadrul structurii urbanistice a localității (elaborarea hărții de amplasare a hotelului):

- studiul privind legăturile funcționale în unitatea de cazare (schema generală a unității);
- determinarea tipului unității potrivit criteriilor: structura organizatorico-juridică, tipul proprietății, forma de integrare și/sau asociere (hotel independent, lanț hotelier voluntar sau integrat);

Analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității unității de cazare (de activitate, autorizație de funcționare, autorizație sanitară ș.a.):

- determinarea caracteristicilor fundamentale ale unității de cazare privind nivelul de confort (pe stele), regimul de funcționare și capacitatea de cazare;
- însușirea cerințelor de bază privind munca personalului în unitatea de cazare (standardele profesionale, regulamentele, documentele privind reglementarea activității unității de cazare, tehnica securității și sănătății în muncă);
- întocmirea planului de amenajare și elaborarea structurii funcționale a unității de cazare;
- elaborarea organigramei (structurii organizaționale) a unității de cazare;
- studiul activității departamentelor (birourilor) privind organizarea și gestiunea activității în cadrul unității de cazare: departamentul turism (activitatea serviciului front-office cu analiza funcțiilor specifice, amenajarea holului și amplasarea panoului pentru chei, afișierul privind tarifele de cazare și alte servicii prestate ș.a.), departamentul restaurante (analiza activității departamentului alimentație), departamentul prestații (analiza serviciilor complementare oferite de către unitatea de cazare clienților ca serviciile de informare, serviciile de schimb valutar, shopping, închirieri autoturisme, servicii taxe, întreținerea îmbrăcăminte și încălțăminte, posibilitatea organizării de banchete, existența sălilor de conferință, organizarea agreementului ș.a), departamentul resurse umane (analiza structurii personalului în funcție de număr, posturi, formare și experiență profesională, determinarea principiilor de organizare a muncii în cadrul unității de cazare, elaborarea fișelor de post privind responsabilitățile de muncă a personalului, analiza programului de muncă ș.a.), departamentul comercial (studiul privind relațiile contractuale, procedeele de aprovizionare, desfacere și prestație, politicile de marketing, tehnicile de comercializare și mijloacele de plată utilizate), departamentul tehnic (amenajarea, întreținerea și curățenia zilnică a holurilor, a culoarelor, spațiilor de cazare de folosință individuală și comună, oficiilor, grupurilor sanitare comune, sălilor de reuniune și multifuncționale).

Gestiunea activităților unităților de alimentație publică.

- Analiza amplasamentului unității de alimentație publică în teritoriu.
- Studiul privind legăturile funcționale în unitatea de alimentație publică (schema generală a unității).
- Elaborarea structurii organizaționale (organigramei) a unității de alimentație publică, determinarea tipului unității și forma juridică a acesteia.
- Analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității unității de alimentație publică (de activitate, autorizație de funcționare, autorizație sanitară ș.a.).
- Analiza segmentului-țintă de piață la care se referă unitatea de alimentație publică.
- Studiul ofertei unității de alimentație publică: meniul, listele de preparate și băuturi și complexitatea serviciilor prestate.
- Analiza activității de planificare privind politicile de gestiune a procesului de producție și prestație în cadrul unității de alimentație publică.
- Determinarea specificului implementării politicilor la întreprinderea de alimentație publică.
- Studiul privind amenajarea de inițiere a unității de alimentație publică cu mobilier, utilaj tehnologic și comercial în sălile de producție și sălile de servire.
- Analiza dotării cu utilaje de inițiere și mobilier în cadrul sălilor de producție și de prestație.
- Analiza fluxului tehnologic în bucătăria unității de alimentație publică și elaborarea planului funcțional al unității.
- Determinarea principiilor merceologice și a regulilor privind activitatea de aprovizionare a unității de alimentație publică cu produse destinate prelucrării de inițiere.
- Analiza documentelor necesare care certifică calitatea, originea și condițiile de păstrare a băuturilor și a produselor alimentare destinate preparării bucatelor.

- Însușirea cerințelor de bază privind munca personalului în unitatea de alimentație publică (standardele de servire, regulamentele și fișele de post, documentele privind reglementarea activității unității de alimentație publică, tehnica securității și sănătății în muncă ș.a.).
- Studiul privind procesul de pregătire a unității de alimentație publică în vederea servirii clienților: activitatea de curățenie și întreținere, decorațiunile interioare și mise-en-place-ul;
- Însușirea tehnicilor și procedeele de servire a clienților: comportamentul și etica profesională, tehnici privind efectuarea serviciilor, studierea specificului de servire a clienților în sălile de restaurant, baruri, camere de hotel ș.a.
- Analiza procedurii de calcul a costurilor în cadrul unității de alimentație publică.
- Studierea metodelor de calcul a prețurilor pentru oferta serviciilor de alimentație publică.
- Studiul privind modalitățile de plată utilizate în cadrul unităților de alimentație publică la intrarea și ieșirea mijloacelor bănești.
- Analiza funcției de control în cadrul unității: controlul bugetului de venituri și cheltuieli ca suport decizional în prognozare și planificare, controlul calității bunurilor și serviciilor prestate, monitorizarea satisfacției consumatorilor; analiza indicatorilor de alimentație publică: volumul total al desfacerilor, inclusiv din producția proprie (culinară) și urmărirea îndeplinirii planului de desfacere, adaosul comercial, inclusiv adaosul special de alimentație publică și calculul cotei medii a adaosului comercial, cheltuielile de circulație, inclusiv volumul și nivelul cheltuielilor de circulație, beneficiul și rentabilitatea, inclusiv rata rentabilității, productivitatea muncii și numărul personalului.

1.5. Specialitatea Economie Mondială și Relații Economice Internaționale. Gestiunea relațiilor economice internaționale.

Gestiunea activității economice externe a întreprinderii.

Analiza departamentului de relații externe al unei întreprinderi:

- organizarea și activităților de export al mărfurilor și al serviciilor, creșterea competitivității mărfurilor exportate;
- analiza conjuncturii pieței mondiale, identificarea celor mai favorabile condiții de export al mărfurilor și serviciilor;
- internaționalizarea afacerilor întreprinderii, determinarea motivațiilor și a principalelor forme ale internaționalizării;
- utilizarea bunelor practici în vederea transportării și împachetării mărfurilor, precum și identificarea celor mai rentabile direcții pentru expedierea încărcăturilor de export/import;
- asigurarea circumstanțelor favorabile pentru negocieri cu reprezentanții întreprinderilor străine și crearea condițiilor de documentare a actelor de protocol;
- organizarea relațiilor de parteneriat prin participarea întreprinderii la expoziții, târguri și prezentări internaționale în scopul extinderii piețelor de desfacere interne și externe;
- dezvoltarea relațiilor de piață prin intermediul achiziționării resurselor necesare întreprinderii prin comerțul bursier, la prețurile liber-formate atât pe piața internă cât și pe piața externă;
- protecția juridică a intereselor economice externe ale întreprinderii și aplanarea conflictelor în domeniul relațiilor economice.
- *Studierea modalităților de comunicare cu partenerii din străinătate:*
- tipurile de comunicare cu partenerii străini și direcțiile de perfecționare;
- analiza sistemului informațional al întreprinderii;
- studierea corespondenței economice (cererea de ofertă, oferta, comanda etc.);
- analiza procesului de întocmire a contractelor de ofertă;
- analiza procesului de negociere pe plan internațional: particularitățile negocierii în funcție de tipul acesteia (comercială, diplomatică, socială), modalități de pregătire a negocierii,

- derularea procesului de negociere, echipele de negociatori (tipologie, selectare etc.), strategii, tehnici, tactici utilizate în negocierea internațională;
- analiza contractelor negociate cu partenerii străini (tipurile de contracte),
 - analiza documentelor operațiunilor de import (licența de import, factura comercială, certificatul de origine, certificatul de control, certificatul fitosanitar, declarația de valoare în vamă și declarația vamală etc.).
 - *Analiza activității comerțului exterior:*
 - analiza operațiunilor de import: identificarea și selectarea furnizorilor; pregătirea documentelor ce țin de corespondență comercială (cererea de ofertă, oferta, comanda), contractarea prin corespondență comercială, electronică, prin negociere, analiza structurii și conținutului contractului de vânzare-cumpărare internațională, analiza clauzelor contractuale (calitate, cantitate, preț, marcaj și etichetaj, termen de livrare, condiții de livrare, condiții de plată, termen de plată etc.),
 - analiza operațiunilor de export: cercetarea pieții de export, analiza condițiilor tarifare la importul produsului/serviciului pe piața țintă; studierea modalităților de livrare în exterior, pregătirea mărfii pentru export, facturarea la extern; analiza indicatorilor microeconomici de eficiență a operațiunilor de comerț exterior, cursul de revenire, aportul valutar, gradul de valorificare a mărfurilor etc.,
 - tehnica plăților internaționale: mijloace și instrumente de plată utilizate în tranzacțiile internaționale; tehnicile de plată internațională.

Gestiunea relațiilor economice internaționale în Ministere, Departamente, Organizații, Ambasade, Consulate, Reprezentanțele Organizațiilor Economice Internaționale în Republica Moldova.

- Familiarizarea cu actele de bază privind reglementarea activității în domeniul relațiilor economice externe.
- Studierea specificului activităților unităților economice în domeniul Relațiilor Economice Internaționale.
- Participarea la elaborarea și expedierea corespondenței și a informației solicitate misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate, precum și a celor acreditate în țara noastră.
- Implicarea în procesul de elaborare și prezentare a proiectelor de investiții de obținere a creditelor preferențiale, a asistenței tehnice și umane, a granturilor.
- Pregătirea către participarea la forumuri și conferințe internaționale.
- Colectarea și analiza informației referitoare la situația economică a Republicii Moldova și remiterea ei în adresa celor interesați.
- Conlucrarea cu consilierii pe probleme economice de pe lângă Ambasadele acreditate în Republica Moldova, căutarea modalităților de eficientizare a relațiilor economice bi- și multilaterale.
- Organizare și participarea la mese rotunde, la tratative, negocieri cu parteneri din străinătate, în vederea stabilirii mecanismului de conlucrare cu ei.
- Stabilirea relațiilor economice, identificarea potențialilor investitori, parteneri de afaceri, potențiali cumpărători; cultivarea și dezvoltarea imaginii companiei produselor și serviciilor, creșterea vânzărilor, ajustarea produselor la cerințele pieții interne și externe etc.

1.6. Specialitatea Cibernetică și Informatică Economică – Gestiunea sistemelor informaționale în cadrul unităților economice.

Gestiunea activității de bază a unității:

- structura organizatorică a întreprinderii: relațiile de interdependență între compartimente, domeniile funcționale de gestiune,
- analiza documentelor care caracterizează structura formală a întreprinderii (fișa postului, regulamentul intern ș.a.).

Gestiunea resurselor umane:

- personalul întreprinderii: numărul, calitățile profesionale și de calificare, totalitatea obligațiilor și responsabilităților,
- procesul comunicării în cadrul întreprinderii, tipurile de comunicare și direcțiile de perfecționare a lor,
- motivarea personalului în cadrul managementului unității economice.

Analiza Sistemului Informațional Național

- Examinarea activităților specifice unității economice și a sistemului informațional existent, inclusiv, a resurselor informaționale, precum și a nivelului de informatizare în cadrul unității.
- Identificarea modificărilor ce se impun în organizarea și funcționarea Sistemului Informațional Național în viziunea conceperii și implementării unui nou sistem informațional la nivel de unitate.
- Însușirea metodologiei de analiză și proiectare a sistemului informațional, cu aplicații legate de activitățile specifice unității economice.

Concluzii și recomandări. Concluziile elaborate de autor trebuie să corespundă scopului principal stabilit în lucrare, iar recomandările propuse să fie corelate cu sarcinile formulate și obiectivele trasate de unitatea economică. Acestea includ concluziile personale ale studentului referitor la practica desfășurată și propunerile vizând înlăturarea lacunelor și aspectelor negative ce țin de gestiunea activității unității economice.

Bibliografia se include la sfârșitul lucrării după textul de bază și conține lista literaturii utilizate în elaborarea raportului. Fiecare sursă se scrie în bibliografie conform parametrilor:

Cărți

- se indică numele de familie și inițialele prenumelui autorului,
- denumirea lucrării,
- orașul,
- denumirea editurii,
- anul ediției,
- numărul total de pagini.

Exemplu: Drucker P. Inovația și sistemul antreprenorial. București: Enciclopedică, 1999. 188 p.

mai mult de trei autori

Exemplu: Frunzăverde D. ș.a. Antreprenariat: teorie și practică. Timișoara: Mirton, 2005. 168 p.

Legi, Hotărâri de Guvern, Regulamente

Exemple:

- Codul Muncii. Nr. 154 din 28.03.2003. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 29.07.2003, nr. 159-162.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea unor acte normative vizând funcționarea Legii cu privire la societățile pe acțiuni, nr.770 din 20.10.1994. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.14/117.

- Legea Republicii Moldova cu privire la susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii nr. 206-XVI din 07.07.2006. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 126-130/605, cu modificări și completări.
- Regulamentul privind inventarierea. Nr. 27 din 28.04.2004. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 27.07.2004, nr. 123 – 124.
- Standarde Naționale de Contabilitate În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 233-237 din 22.10.2013.

Contribuții în reviste, lucrări științifice și în materialele simpoziunilor:

Exemplu în revistă:

- Burlacu N. Implementarea paradigmei noi manageriale în managementul corporativ din Republica Moldova. În: Revista Științifică „Studii Economice”, ULIM, 2007, an.1, nr.3-4, p.154-162.

Exemplu în lucrări științifice:

- Roșca P. Mecanisme de reglementare ale economiei țărilor UE în condițiile crizei financiare. În: Analele ULIM, 2013, vol. 14, p.13-22.

Exemplu în materialele simpoziunilor:

- Gribincea A. Impactul inovațiilor asupra dezvoltării economice a țării. În: Materialele Conferinței științifico-practice internaționale ”Politici economice și financiare pentru o dezvoltare competitivă”. Chișinău: ULIM, 2013, p. 319-322.

Surse electronice:

Exemple:

- The Constructivist Theory of Instruction. <http://www.caosclub.org/constructivism.htm> (vizualizat 25.01.2013).
- <http://www.mec.gov.md> (vizualizat 28.08.2013)

Sursele indicate în bibliografia portofoliului practicii de inițiere se numerotează și se aranjează în ordine alfabetică, în consecutivitate: surse în limba română, engleză și franceză (grafie latină), rusă (grafie chirilică).

Anexele raportului de practică sunt plasate după bibliografie, în ordinea reflectării acestora în textul de bază al lucrării. Fiecare anexă are număr (de exemplu Anexa 1) și se indică în partea dreaptă de sus a paginii, iar denumirea care relevă conținutul este poziționată centrat.

1. Cerințe de redactare a portofoliului practicii

Redactarea raportului de practică constă în evaluarea critică a textului și formularea obiecțiilor de către conducătorul științific. De asemenea, se acordă atenție structurii textului, gramaticii, ortografiei, ordinii cuvintelor în propoziție, stilului de scriere și vocabularului utilizat.

Limba de scriere a raportului de practică poate fi româna, rusa, engleza și franceza, în dependență de limba în care s-a studiat la ciclul I licența.

Metodologia de elaborare a raportului de practică. Drept bază metodologică pot servi metodele științifice de cercetare cum sunt metoda normativă, de analiză logică, comparativă, statistică, inducția și deducția, metode grafice, calitative și cantitative, metoda descriptivă și analitică. Pentru elucidarea conținutului este necesar de respectat condițiile de coerență logică a informațiilor și datelor utilizate, de ținut cont de completitudinea informației selectate, pentru a asigura deductibilitatea și raționamentul enunțurilor structurate.

Analiza datelor. Studentul efectuează o analiză profundă a datelor și informațiilor. Analiza și interpretarea datelor trebuie să fie precisă, fiabilă, completă și verificabilă. Cele mai semnificative și interesante date trebuie prelucrate și introduse în tabele și figuri. Acestea, ca parte componentă a lucrării, trebuie să se încadreze organic în text, relevând conținutul (de exemplu, tabelul 1.3 sau figura 2.3). Tabelele și figurile mari, care conțin date informative și date neprelucrate vor fi plasate în anexe, care se numerează separat. Fiecare tabel sau figură are denumire, ce relevă conținutul de bază al materialului ilustrat, la fel se indică obiectul și perioada de timp.

Termenii „Tabelul” și „Fig.” însoțite de număr (formate din două cifre: prima indică numărul capitolului, a doua cifră – numărul consecutiv al tabelului sau figurii din acest capitol), denumire și sursa în paranteze patrate sunt plasate centrat.

Exemplu:

Tabelul 1.4. Oportunități și riscuri manageriale [12, p. 34] sau [elaborat de autor]

Nr.	Oportunități	Riscuri

Exemplu:

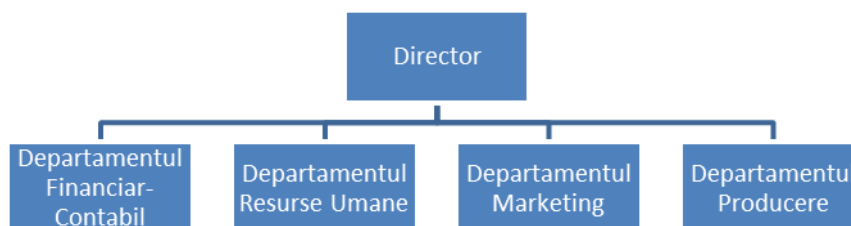


Fig. 2.4. Structura organizatorică a întreprinderii [12, p. 34] sau [elaborat de autor]

Relevanța, valoarea adăugată și originalitatea raportului. Raportul de practică trebuie să prezinte o contribuție relevantă a cunoștințelor practice în domeniul de studiu. Viziunea individuală, originalitatea și creativitatea contribuie la obținerea valorii adăugate.

Volumul raportului de practică. Raportul de practică reprezintă o lucrare logică și relevantă, care include:

Pagina de titlu	1 pagină
Cuprins	1 pagină
Abstract	maxim 1 pagină
Textul de bază (2 capitole) : capitolul 1 capitolul 2	1-2 pagini 8-10 pagini
Concluzii și recomandări	2 pagini
Bibliografie	7-10 surse
Anexe	nelimitat

Raportul practicii de inițiere are un volum de 14-17 pagini, inclusiv introducere, textul de bază, concluzii și recomandări. Bibliografia și anexele nu se includ în volumul de pagini stabilit. Dimensiunea caracterelor - 12; fontul - Times New Roman; interval: 1,5. Amplasarea în pagină: câmp stînga – 30 mm, dreapta – 15 mm, sus și jos – 25 mm. Numerotarea paginilor este obligatorie și continuă cu cifre arabe, centrat pe cîmpul de jos a foii. Foaia de titlu nu se numerotează. Numerotarea se începe de la cuprins cu cifra 2.

Referințele constituie elementul obligatoriu al tezei de . Numărul de referințe trebuie să fie cel puțin 10 și să corespundă strict cu sursele indicate în bibliografia lucrării. Toate citatele și datele numerice utilizate în text din diverse surse trebuie înzestrate cu trimiteri la sursele de unde au fost luate. Trimiterile trebuie indicate în conformitate cu standardele existente, ce reglementează descrierile bibliografice ale lucrărilor descrise.

Exemplu [12, p. 34] unde cifra 12 reprezintă numărul sursei din bibliografie, iar cifra 34 indică numărul paginii unde este reflectată informația preluată.

2. Cerințe privind evaluarea portofoliului practicii de inițiere din partea unității economice

La finalizarea stagiului de practică studentul trebuie să solicite, în mod obligatoriu, din partea unității economice fișa de evaluare a competențelor studentului conform anumitor criterii (anexa 3), fiind adevărit cu semnătura conducătorului din partea unității economice unde s-a desfășurat stagiul de practică și ștampila unității respective.

3. Evaluarea stagiului de practică tehnologică din partea ULIM

Evaluarea stagiului de practică tehnologică a studentului din partea ULIM se efectuează în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului didactic în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS) din CODEX ULIM (pag. 136).

BIBLIOGRAFIE

1. Ghidul privind perfectarea tezelor de doctorat și autoreferatelor, Hotărârea Comisiei de Atestare a CNAA, nr. AT 03/1-1 din 23.04.2009.
2. Plan-cadru pentru studii superioare. Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr.455 din 03.06.2011.
3. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu. Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 726 din 20.09.2010.
4. A Guide to Writing in Economics.
<http://lupus.econ.duke.edu/ecoteach/undergrad/manual.pdf> (vizualizat 16.12.2013)
5. Writing Tips for Economics Research Papers. <http://www.people.fas.harvard.edu.pdf> (vizualizat 15.12.2013)

ANEXE



UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA
(caracter 14, Bold, centrat)

FACULTATEA „ȘTIINȚE ECONOMICE” (caracter 14,

Bold, centrat)

CATEDRA „BA, REI și Turism” (caracter 14, Bold, centrat)

(denumirea catedrei)

Admis la susținere

Șef catedră „_____”

(denumirea catedrei)

(numele, prenumele, gradul științific)

(semnătura)

” ____ ” _____ 201__

NUMELE PRENUMELE STUDENTULUI (caracter 14, Bold, centrat)

PORTOFOLIUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

DE ÎNȚIERE (caracter 16, Bold, centrat)

LA UNITATEA ECONOMICĂ _____

363.1 – Business și administrare

Practica de inițiere (de indicat perioada)

Conducător științific:
didactic

numele prenumele, gradul

(semnătura)

Conducător din partea unității:

numele prenumele, funcția

(semnătura)

Autor

(semnătura)

Chișinău, 201__

CUPRINS

Abstract.....	2
Capitolul 1. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul de practică.....	3
Capitolul 2. Gestiunea și abordarea critică a unității economice.....	5
Concluzii și recomandări.....	15
Bibliografie.....	17
Anexe.....	18

FIȘA DE EVALUARE

**a stagiului practic desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Științe Economice, Universitatea Liberă Internațională din Moldova
din partea unității economice**

Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	

Conducător din partea unității economice

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa unității economice	
Țara	
Cod poștal	
Telefon / Fax	
E-mail	

Durata stagiului

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

FIȘA DE EVALUARE

a competențelor studentului (ei) _____

privind organizarea, desfășurarea stagiului de practică și elaborarea portofoliului practicii de inițiere la unitatea economică _____

Criterii	Foarte slab	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Excelent
1. Capacități academice					
1.1 Cunoștințe teoretice					
1.2 Viteza de învățare					
1.3 Stabilirea priorităților					
1.4 Abilități analitice					
1.5 Satisfacerea cerințelor unității economice					
1.6 Performanța îndeplinirii activităților					
2. Atitudinea față de sarcini, activități					
2.1 Aplicarea inițiativelor în practică					
2.2 Organizarea procesului de îndeplinire a sarcinilor					
2.3 Luarea deciziilor					
2.4 Creativitate					
3. Comportament					
3.1 Adaptarea la cultura unității economice					
3.2 Abilitatea de a lucra în echipă					
3.3 Atitudinea față de colegii din colectiv					
4. Abilități					
4.1 Time Management					
4.2 Receptivitate					
4.3 Comunicare					
4.4 Încredere în sine					
4.5 Orientare spre rezultat					
4.6 Comunicarea în limbi străine					
4.7 Deschidere către diversitate culturală					

Data _____

Semnătura conducătorului de practică din partea unității economice _____

L.Ș.

Semnătura studentului (ei) _____

AGENDA

**stagiului de practică de inițiere desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Științe Economice, Universitatea Liberă Internațională din Moldova**

Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	

Conducător din partea unității economice

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa unității economice	
Țara	
Cod poștal	
Telefon / Fax	
E-mail	

Durata stagiului de practică de inițiere

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

Semnătura studentului (ei) _____

Semnătura conducătorului de practică din partea unității
economice _____

L.Ș.