



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

**UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA**

**FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE**

**GHIDUL METODIC**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiilor de practică 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**



## Introducere

Scopul practicii tehnologice și de licență 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 tehnologică și de licență este prevăzut în planurile de învățământ destinate pregătirii viitorilor specialiști în diverse ramuri ale economiei. Stagiul de practică tehnologică 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 tehnologică la întreprinderi, organizații, instituții, organe publice centrale și locale de nivel internațional.

Stagiul de practică tehnologică 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 tehnologice.

Stagiul de licență presupune cercetarea unei probleme practice la nivel micro și macroeconomic în context național sau internațional. Prin această cercetare vor fi aplicate cunoștințele teoretice acumulate pe parcursul studiilor, aplicând metode și tehnici de cercetare specifice domeniilor economiei.

### 1. Structura portofoliului practicii tehnologice și de licență

Elaborarea portofoliului practicii tehnologice și de licență 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.
- Capitolul III. Diagnosticul economico-financiar al unității economice.
- Capitolul IV. Reflectarea temei tezei/proiectului de licență în activitatea unității economice.
- Concluzii și recomandări.
- Bibliografie.
- Anexe.

**Agenda practicii tehnologice și de licență** 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. Aplicarea acestor soft-uri 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 500 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 parcării, 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. 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 în cadrul managementului unității economice.

#### **• Planificarea producției și realizării producției:**

- modul de întocmire a planurilor de producere și realizarea producției fabricate,
- conținutul programului de producere și modul de elaborare a acestuia.



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- 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 producției (serviciilor) în cadrul unității:*
- organizarea controlului calității producției (serviciilor), metodele controlului și funcțiile serviciului de control al calității,
- planificarea calității producției în cadrul întreprinderii, indicatorii folosiți pentru planificare calității producției,
- certificarea și standardizarea calității producției,
- 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.

## **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 organismele publice,
- evaluarea tendințelor demografice, economice, culturale, tehnologice,
- 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.

### 3. **Specialitatea Contabilitate. Gestiunea sistemului contabil al unității economice.**

#### 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;
  - erorile comise la entitate la capitolul evidenței primare și abaterile depistate de la modul de aplicare a conturilor contabile și prevederile S.N.C. și/sau IAS.
- 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;
  - erorile comise la entitate la capitolul evidenței primare și abaterile depistate de la modul de aplicare a conturilor contabile și prevederile S.N.C. și/sau IAS.
- 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;
  - abaterile depistate de la modul de aplicare a conturilor contabile și prevederile S.N.C. și/sau IAS.
- 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;



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- modul de determinare a sumei indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
- 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;
  - modul de determinare a sumei pentru concediul anual plătit;
  - 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;
  - erorile comise la entitate la capitolul evidenței primare și abaterile depistate de la modul de aplicare a conturilor contabile și prevederile S.N.C. și/sau IAS.
- Contabilitatea și calcularea costului efectiv al produselor, lucrărilor și serviciilor:
  - evidența primară, sintetică și analitică a costului pe tipuri de activități distincte;
  - cele mai frecvente fapte economice ce țin de suportarea și repartizarea costurilor, obținerea produselor (efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor) cu indicarea lunii, sumei și conturilor corespondente;
  - calcularea costului efectiv al produselor fabricate, lucrărilor efectuate și serviciilor prestate.
- Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare:
  - lucrările premergătoare și modul de întocmire a situațiilor financiare;
  - erorile comise la entitate la capitolul întocmirii și prezentării situațiilor financiare și abaterile depistate de la prevederile S.N.C. și/sau IAS.

**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 cheltuielilor instituțiilor publice în conformitate cu prevederile SIRF:
  - contabilitatea cheltuielilor bugetare efective;
  - contabilitatea cheltuielilor de casă;
  - contabilitatea cheltuielilor de producție.
- Contabilitatea decontărilor instituțiilor publice în conformitate cu prevederile SIRF:
  - contabilitatea decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii;
  - contabilitatea decontărilor privind asigurările sociale de stat;
  - contabilitatea decontărilor privind asigurarea obligatorie de asistență medicală;
  - contabilitatea decontărilor cu debitorii și creditorii;
  - contabilitatea decontărilor cu titularii de avans.
- Contabilitatea mijloacelor fixe în instituțiile publice în conformitate cu prevederile SIRF:





**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- 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.
  - Contabilitatea executării bugetelor sătești în conformitate cu prevederile SIRF:
    - particularitățile organizării evidenței contabile la administrațiile sătești / orășenești,
    - evidența mijloacelor bănești și a veniturilor;
    - evidența cheltuielilor de casă și a cheltuielilor bugetare efective;
    - evidența împrumuturilor bugetare pe termen scurt și a mijloacelor transmise și primite;
    - evidența rezultatelor executării bugetului sătesc / orășenesc.
  - Rapoartele financiare ale instituțiilor publice în conformitate cu prevederile SIRF:
    - importanța și clasificarea rapoartelor financiare;
    - inventarierea patrimoniului instituțiilor publice și contabilizarea divergențelor constatate;
    - structura, întocmirea și prezentarea rapoartelor privind executarea bugetelor instituțiilor publice.
  - Analiza economico – financiară a instituției publice:
    - analiza executării bugetelor;
    - analiza decontărilor cu debitorii și creditorii;
    - aprecierea asigurării întreprinderii cu forța de muncă, resurse material-tehnice;
    - analiza structurii consumurilor, cheltuielilor și veniturilor.
- 3.3. *Gestiunea sistemului contabil în cadrul băncilor și altor instituții financiare.*
- Contabilitatea operațiunilor de creditare:
    - modalitatea de evidență a operațiunilor de creditare a băncilor comerciale; înregistrarea creditelor bancare în contabilitate; setul de documente necesare pentru acordarea creditelor bancare; modul de calculare a dobânzilor de către băncile comerciale;
    - evidența sintetică și analitică a creditelor bancare;
    - evidența penalităților la credite conform SIRF.
  - Contabilitatea operațiunilor de depozit:
    - contabilitatea înregistrării depozitelor bancare; tipurile de depozite bancare oferite de banca comercială;
    - modalitatea de calculare și achitare de către bancă a dobânzii la depozitele bancare.
  - Contabilitatea operațiunilor de factoring și leasing:
    - înregistrarea operațiunilor de factoring în contabilitatea băncii comerciale;
    - înregistrarea operațiunilor de leasing financiar de către băncile comerciale;
    - înregistrarea veniturilor aferente operațiunilor de leasing financiar/ factoring;



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

comisiunile aferente leasingului financiar/ factoringului. Calcularea comisiunilor conform IFRS.

- Contabilitatea operațiunilor valutare:
  - înregistrarea contabilă a operațiunilor valutare. Reflectarea în evidența contabilă a operațiunilor de schimb valutar;
  - acordarea creditelor în valută; modalitatea de luare la evidență la conturile extrabilanțiere a creditelor în valută.
- Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform cerințelor SIRF:
  - contabilitatea veniturilor aferente dobânzii;
  - contabilitatea veniturilor neaferente dobânzii;
  - contabilitatea altor venituri;
  - contabilitatea cheltuielilor aferente dobânzii;
  - contabilitatea cheltuielilor neaferente dobânzii;
  - contabilitatea altor cheltuieli.
- Rapoartele financiare:
  - tipurile de rapoarte financiare întocmite de bancă;
  - modul de întocmire.
- Analiza performanțelor băncii:
  - analiza dinamicii activelor;
  - analiza dinamicii depozitelor;
  - aprecierea dinamica de creștere/scădere a portofoliului de credite;
  - dinamica de creștere a venitului net;
  - analiza structurală și în dinamică a creditelor acordate;
  - aprecierea principalilor indicatori de eficiență (rentabilitatea activelor, rentabilitatea veniturilor, viteza de rotație a activelor).

#### **4. Specialitatea Finanțe și Bănci. Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.**

##### **4.1. Gestiunea activității băncilor comerciale.**

- Operațiunile active ale băncii comerciale:
  - tipurile operațiunilor active ale băncilor comerciale, politica de creditare a băncii comerciale;
  - ordinea acordării creditelor agenților economici și persoanelor fizice;
  - formele și tipurile de asigurare a creditului;
  - plata pentru credit, mecanismul de determinare a ratei dobânzii;
  - clasificarea creditelor acordate de către bănci și formarea rezervelor pentru pierderi la active și angajamente condiționale;
  - particularitățile specifice în procedura acordării creditelor „mari”, persoanelor afiliate, creditelor de consorțiu și lucrătorilor băncii;
  - investiții în valori mobiliare corporative și de stat;
  - operațiunile de leasing, factoring și trust ale băncii.
- Operațiunile valutare, tipuri și modul organizării lor:
  - controlul valutar asupra operațiunilor de export și import: rolul băncilor comerciale;
  - participarea băncii comerciale pe piața valutară internă și cea internațională: modul operațiunilor efectuate;
  - poziția valutară deschisă și ordinea determinării;
  - transferul internațional de fonduri, aderarea băncii la sistemele de transfer rapid de numerar: Western Union, Money Gram, Anelik, Contact ș.a.;





**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- decontările internaționale prin acreditiv documentar, incaso-ul documentar și ordinul de plată internațional;
- organizarea de către banca comercială a operațiunilor cu cecurile de călătorie și carduri bancare;
- efectuarea operațiunilor de casa de schimb valutar a băncii comerciale. Modul stabilirii cursurilor valutare de banca comercială.
  - Evaluarea activității economice a băncii:
- sursele principale de formare a veniturilor băncii, estimarea nivelului venitului bancar;
- principalele direcții de cheltuieli a băncii, estimarea nivelului cheltuielilor bancare;
- evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bancare;
- modul de perfectare și reflectare în evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente și neafereente dobânzilor;
- ordinea de determinare a profitului bancar și distribuirea lui.
  - Rapoartele financiare ale băncii comerciale:
- conținutul dărilor de seamă ale băncii, structura și modul întocmirii bilanțului;
- raportul de profit și pierderi: modul întocmirii de către banca comercială;
  - Normative economice obligatorii ale activității băncii comerciale:
- normativele economice cu privire la lichiditatea bancară;
- analiza resurselor proprii și celor atrase;
- menținerea capitalului minim necesar înaintat de BNM, coeficientul suficienței capitalului ponderat la risc;
- analiza activelor băncii, sume, termene, rate ale dobânzilor la creditele acordate de banca comercială pe ramuri și categorii, credite prolongate și renegociate, credite în stare de acumulare și neacumulare;
- menținerea normativelor economice privind investițiile în valori mobiliare de stat și corporative, corelația activelor și pasivelor băncii;
- menținerea conform normativelor economice a cotei rezervelor obligatorii.
  - Activitatea de marketing a băncii:
- organizarea strategiei de marketing a băncii comerciale;
- elementele principale ale activității de marketing a băncii comerciale.

#### *4.2. Gestiunea activității Băncii Naționale a BNM.*

- Operațiunile de decontări efectuate de BNM:
- modul deschiderii și închiderii conturilor corespondente și a altor conturi băncilor comerciale, controlul și supravegherea îndeplinirii operațiunilor în conturile de corespondență ale băncilor comerciale;
- modul deschiderii și închiderii conturilor Trezoreriei de Stat;
- regimul de lucru al decontărilor naționale;
- modul înregistrării și trecerii la scăderi a mijloacelor bănești din conturile băncilor comerciale, eliberarea extrasului de cont băncilor comerciale;
- conținutul contractului privind deservirea decontărilor și de casă a băncilor comerciale de către BNM.
  - Operațiunile de credit ale BNM: tipuri și modul efectuării lor:
- modul organizării și acordării creditelor Guvernului;
- organizarea creditării băncilor comerciale;
- modalitatea eliberării, rescadențării și rambursării creditelor;
- modul de calcul și achitare a dobânzilor la credite;
- modul asigurării creditelor acordate de BNM;
  - Operațiunile cu hîrțile de valoare și condițiile efectuării lor:



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- condițiile petrecerii licitațiilor privind plasarea valorilor mobiliare de stat emise de Ministerul Finanțelor;
- operațiunile REPO, modul înfăptuirii și evidența documentară la aceste operațiuni;
- operațiunile pe piața secundară de cumpărare și vîndere a valorilor mobiliare de stat.
  - Operațiunile valutare ale BNM: tipuri și modul gestionării lor:
- reglementarea valutară pe teritoriul RM;
- trăsăturile caracteristice a operațiunilor valutare a BNM;
- operațiunile cu valuta în numerar și fără numerar;
- modul deschiderii conturilor corespondente „Loro” și „Nostro” ale BNM;
- rezervele valutare internaționale;
- stabilirea cursului oficial, modul cumpărării și vînzării valutei de către băncile comerciale.
  - Balanța de plăți și metodele de echilibrare:
- trăsăturile caracteristice ale principalelor componente a balanței financiare internaționale și europene, esența lor și modul înfăptuirii;
- activitatea BNM privind acoperirea datoriei externe de stat.
  - Operațiunile de casă ale BNM:
- tipurile caselor BNM, rolul lor și modul organizării și efectuării operațiunilor;
- operațiunile de încasare și eliberare a numerarului, evidența documentară a acestor operațiuni;
- controlul și supravegherea efectuării operațiunilor de casă a BNM.
  - Dările de seamă a BNM:
- bilanțul contabil, conținutul și modul întocmirii lui;
- conținutul planului de conturi al BNM: conturi bilanțiere și condiționale;
- rezultatele privind profitul și pierderile BNM;
- situația fluxurilor de numerar;
- evoluția capitalurilor proprii și alte notei privind situația financiară a BNM.
  - Profitul BNM, modul distribuirii lui:
- principalele surse de formare a venitului și principalele surse de cheltuieli a BNM;
- calculul și evidența profitului BNM și modul repartizării lui;
- factorii ce influențează volumul profitului BNM.

#### *4.3. Gestiunea activității Bursei de Valori a Moldovei.*

- Organizarea și petrecerea tranzacțiilor bursiere:
  - organizarea procesului de înregistrare și perfectare a actelor corespunzătoare pentru derularea tranzacțiilor efectuate prin intermediul sistemului automatizat integrat;
  - efectuarea decontărilor cu agenții pe tranzacțiile bursiere, perfectarea documentelor tip care însoțesc tranzacțiile legate de achitarea și înregistrarea lor;
  - reglementarea procesului de calcul și livrare a valorilor mobiliare;
  - primirea cotizațiilor companiilor de brokeri în fondul de garanție a bursei;
  - analiza datelor despre volumul tranzacțiilor bursiere încheiate;
  - evidența și controlul îndeplinirii obligațiilor reciproce cu valori mobiliare și mijloace bănești în baza totalurilor sesiunilor bursiere.
- Organizarea și evidența decontărilor:
  - documentele și rapoarte, aferente decontărilor la bursă;
  - interacțiunea bursei cu Depozitarul Național de Valori Mobiliare;
  - onorarea de către membrii Bursei a obligațiilor de livrare a valorilor mobiliare și de decontare a mijloacelor bănești;
  - proceduri de decontare finală;



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- proceduri de executare a operațiunilor de cumpărare specială în cazul neonorării obligațiilor de livrare a valorilor mobiliare și de vânzare specială în cazul neonorării obligațiilor de decontare a mijloacelor bănești;
- interacțiunea cu Registratorii independenți;
- scopurile formării și alimentării fondului de garanție și utilizarea mijloacelor lui.
  - Organizarea activității birourilor de Brokeri:
- modul de deschidere a companiilor de brokeraj, cerințele privind licențierea companiilor;
- sursele de finanțare a companiilor de broker și folosirea lor;
- analiza și anexarea documentelor care însoțesc o tranzacție bursieră;
- cerințele de calificare a specialiștilor din compania de brokeri.
  - Organizarea activității Depozitarului Central (DNVM):
- funcțiile DNVM ca participant profesionist la Piața Financiară;
- organele de conducere ale DNVM și atribuțiile acestora;
- procedura de includere și excludere a valorilor mobiliare din lista celor admise în DNVM;
- tipurile de conturi deschise în cadrul DNVM și caracteristicile fiecărui cont în parte;
- operațiunile de clearing și decontări efectuate în cadrul DNVM;
- interacțiunea DNVM cu BVM și registratorii independenți.

*4.4. Gestiunea activității companiei de asigurări:*

- Condiții de asigurare a persoanelor juridice și fizice:
  - tipuri de asigurări;
  - contracte de asigurări.
- Răspunderea în cazul asigurărilor:
  - esența și destinația asigurărilor de răspundere civilă;
  - asigurarea prin efectul legii de răspundere civilă a deținătorilor de autovehicule.
- Formarea capitalului companiei de asigurări:
  - limite legislative privind mărimea capitalului propriu al companiei de asigurări;
  - analiza evoluției capitalului propriu al companiei de asigurări;
  - structura resurselor proprii ale companiei de asigurări;
  - evidența operațiunilor privind formarea și utilizarea resurselor proprii ale companiei de asigurări;
  - resursele atrase ale companiei de asigurări și ordinea calculării.
- Formarea și utilizarea profitului companiei de asigurări:
  - principalele direcții de venituri și cheltuieli ale companiei de asigurări;
  - primele de asigurări;
  - impozitarea companiei de asigurări.

*4.5. Gestiunea activității Inspectoratului Fiscal de Stat (IFS):*

- Structura organizatorică a IFS. Drepturile și obligațiile organului fiscal și ale funcționarului fiscal.
- Impozitele și taxele generale de stat și locale administrate de IFS.
- Impozitul pe venit. Administrarea subiecților impunerii inclusiv persoanele fizice și juridice de către IFS.
- Administrarea TVA și a accizei de către IFS.
- Rolul și locul IFS teritoriale la administrarea impozitelor și taxelor locale.
- Încălcările fiscale și răspunderea pentru ele. Procedura de examinare a cazurilor de încălcare fiscală.
- Rolul IFS la ținerea evidenței obiectelor impozabile, obligației fiscale și a contribuabililor.
- Procedura de executare silită a obligațiilor fiscale, organe abilitate cu acest drept, modalități și evidența acestor acțiuni.



#### 4.6. *Gestiunea activității entităților economice.*

- Imobilizările întreprinderii:
  - structura imobilizărilor;
  - gradul de reînnoire a imobilizărilor;
  - sursele de finanțare a imobilizărilor întreprinderii;
  - uzura fizică și morală a imobilizărilor întreprinderii, amortizarea lor.
- Activele curente ale întreprinderii, politici de gestiune a activelor curente la întreprindere:
  - cheltuielile legate de gestiunea stocurilor;
  - metode de control a stocurilor utilizate de întreprindere;
  - fondul de rulment al întreprinderii.
    - Fondurile întreprinderii:
      - formarea, gestionarea fondul de remunerare a acționarilor, distribuirea de dividende;
      - formarea și utilizarea fondul de rezervă;
      - formarea fondul de dezvoltare economică (fondul de investiții);
      - importanța fondurilor create pentru instituția dată, suficiența acestor fonduri pentru finanțarea necesarului de finanțat al instituției/entității economice.
        - Fluxurile bănești ale întreprinderii:
          - gestiunea încasărilor de numerar generate de activitățile întreprinderii;
          - gestiunea plăților generate de activitățile întreprinderii;
          - elaborarea bugetului de trezorerie (situația încasărilor totale, situația plăților totale);
          - măsuri de acoperire a deficitului de trezorerie;
          - excedentul de trezorerie, modalități de plasarea a acestuia.
            - Structura datoriilor creditoare și a creanțelor:
              - datoriile creditoare și dinamica lor, structura datoriilor aferente facturilor comerciale;
              - analiza datoriilor bancare, datoriile față de buget, datorii față de personal;
              - creanțele întreprinderii și analiza lor după termenii de formare;
              - existența creanțelor compromise și politica de gestiune financiară a lor.
  - Resursele și rezultatele financiare ale instituției/entității economice:
    - caracteristica atragerii și formării resurselor financiare ale întreprinderii;
    - modul determinării și repartizării rezultatelor financiare;
    - tipurile operațiunilor pasive;
    - resursele proprii ale întreprinderii;
    - estimarea nivelului profitului întreprinderii și distribuirea lui, impozitarea profitului obținut de către întreprindere.
      - Elaborarea rapoartelor financiare de către entitatea economică:
        - politica de contabilitate a întreprinderii, modul întocmirii bilanțului contabil;
        - raportul de profit și pierderi;
        - termenii prezentării rapoartelor financiare, precum și a altor dări de seamă specifice activității întreprinderii date;
        - rezultatele financiare ale entității și analiza lor.

#### 4.7. *Gestiunea activității Casei Naționale de Asigurări Sociale (CNAS).*

- Tipurile de contribuții sociale de stat:
  - calcularea contribuțiilor sociale de stat;
  - evidența calculării corecte a contribuțiilor sociale;
  - modul de stingere a obligațiilor față de Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat (BASS);
  - urmărirea forțată a obligațiilor față de BASS;



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- organe implicate în procesul de acumulare, evidență și percepere forțată a acestor plăți la BASS.
  - Administrarea/gestionarea corectă și transparentă a fondurilor CNAS:
- evidența și distribuirea eficientă a mijloacelor financiare acumulate din contribuțiile de asigurări sociale de stat a persoanelor asigurate și contribuabililor;
- asigurarea prestării calitative și operative a serviciilor de asigurări sociale de stat prevăzute de legislația în vigoare.
  - Desfășurarea acțiunilor de planificare financiară:
- formarea sistemelor de raportare;
- asigurarea transparenței;
- analiza și monitorizarea executării indicilor planificați.
  - Modalități de evidență și distribuire eficientă a mijloacelor financiare acumulate din contribuțiile de asigurări sociale de stat a persoanelor asigurate și contribuabililor.
  - Modul de calculare, virare, înregistrare a contribuțiilor persoanelor fizice care își desfășoară activitatea pe cont propriu: întreprinzătorii individuali, avocați, notari, etc):
- termenele de virare a acestor contribuții la BASS;
- prezentarea de către plătitori a declarațiilor privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.
  - Categoriile de pensii:
- Calcularea și evidența plății pensiilor;
- modalități de stabilire, reexaminare și plată a pensiilor pentru limită de vârstă;
- modalități de stabilire și plată a pensiilor de urmaș;
- modalități de stabilire și plată a pensiilor de invaliditate;
- calcularea, evidența de către CNAS a indemnizației unice la nașterea copilului.

**4.8. Gestiunea activității Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (CNAM).**

- Primele de Asigurare Obligatorie de Asistență Medicală (AOAM):
- primele de AOAM în mărime procentuală;
- primele de AOAM, în sumă fixă;
- evidența calculării corecte a contribuțiilor medicale.
  - Administrarea/gestionarea corectă și transparentă a fondurilor FAOAM:
- evidența și distribuirea eficientă a mijloacelor financiare acumulate din primele de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- asigurarea prestării calitative și operative a serviciilor de asistență medicală de stat prevăzute de legislația în vigoare.
- Desfășurarea acțiunilor de planificare financiară, formarea sistemelor de raportare, asigurarea transparenței, analiza și monitorizarea executării indicilor planificați.
- Instituțiile medico-sanitare și farmaceutice, instituțiile guvernamentale, partenerii sociali, societatea civilă cu care colaborează CNAM, evaluarea respectării condițiilor contractuale de către prestatorii de servicii medicale.
- Modalități de evidență și distribuire eficientă a mijloacelor financiare acumulate din primele de asigurare obligatorie de asistență medicală.
  - Modul de calculare, virare, înregistrare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală:
- termenele de virare a acestora la bugetul asigurărilor sociale de stat și de prezentare de către plătitori a declarațiilor privind calcularea și utilizarea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.
  - Tipuri de servicii de asistență medicală, sursele de finanțare a acestor servicii:
- cheltuieli din fondul de administrare al sistemului AOAM.



- cheltuielile instituțiilor medico-sanitare contractate de CNAM.

## 5. *Specialitatea Turism. Gestiunea activității turistice/hoteliere.*

### 5.1. *Gestiunea activității agențiilor de turism.*

- Analiza amplasamentului agenției de turism în teritoriu:
- studiul privind relațiile agenției de turism cu mediulextern;
- 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-financiari).

### 5.2. *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 (licență 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;





**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- 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 agrementului 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).

*5.3. 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 (licență 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 tehnologică a unității de alimentație publică cu mobilier, utilaj tehnologic și comercial în sălile de producție și sălile de servire.
- Analiza dotării cu utilaje tehnologice 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 tehnologice.
- Analiza documentelor necesare care certifică calitatea, originea și condițiile de păstrare a băuturilor și a produselor alimentare destinate preparării bucatelor.
- Înșușirea 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.

## 6. *Specialitatea Economie Mondială și Relații Economice Internaționale. Gestiunea relațiilor economice internaționale.*

### 6.1. *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),



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

- 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.

**6.2. *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 umanitare, 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.

**7. *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.
  - 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.

### ***Capitolul III. Diagnosticul economico-financiar al unității economice.***

În domeniul economiei este necesar de a spori eficiența activității economico-financiare a unităților economice pentru a obține rezultate maxime cu eforturi minime. În aceste condiții, este importantă adaptarea unui nou stil de conducere bazat pe analiză economică care contribuie la luarea deciziilor optime.

Diagnosticul economico-financiar are un rol important în gestiunea întreprinderii în implementarea funcțiilor managementului și realizarea obiectivelor fundamentale ale unităților economice. Efectuarea diagnosticului economico-financiar al unității economice în baza metodei de analiză expres constituie o parte componentă obligatorie a raportului de practică și trebuie realizată de toți studenții conform specialității la care își fac studiile. Analiza economico-financiară este necesar a fi redată într-o formă accesibilă, începând cu tabele analitice, formule de calcul, precum și concluzii textuale succinte la fiecare tabel în parte. Acestea pot servi ca model de utilizare practică a conceptului analitic în activitatea unităților economice.

### ***Capitolul IV. Reflectarea temei tezei/proiectului de licență în activitatea unității economice.***

Capitolul IV al raportului de practică trebuie să abordeze tema tezei/proiectului de licență în activitatea practică a unității economice. Pentru aceasta studentul identifică punctele forte și punctele slabe ale domeniului cercetat, precum și oportunitățile și riscurile ce pot interveni, utilizând metode și tehnici manageriale. De asemenea, formulează recomandări privind perfecționarea activității studiate.

Conținutul acestui capitol cuprinde idei de reper necesare și utile în elaborarea tezei/proiectului de licență.

***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 vizînd 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 modificari și completari.
- 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, an.1, nr.3-4, 2007, 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 tehnologice se numerează și se aranjează în ordine alfabetică, în consecutivitate: surse în limba română, rusă, engleză și franceză.**

*Exemplul de redactare a bibliografiei este prezentat în Anexa 3.*



**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.

## 2. 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 temei abordate în teză, 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 tezei de licență (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 numerotează 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 pătrate sunt plasate centrat.

Exemplu:

Tabelul 1.4. Oportunități și riscuri manageriale [12, p. 34]

Sau:

Tabelul 1.4. Oportunități și riscuri manageriale [elaborat de autor]

Nr.	Oportunități	Riscuri

Exemplu:

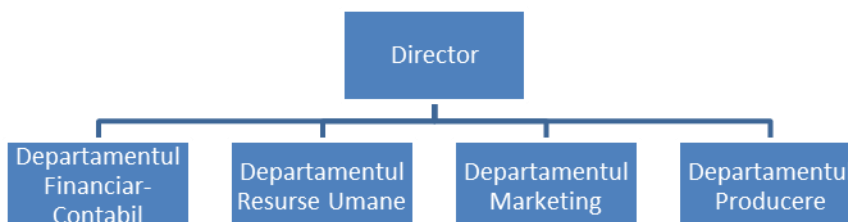


Fig. 2.4. Structura organizatorică a întreprinderii [12, p. 34]

Sau:

Fig. 2.4. Structura organizatorică a întreprinderii [elaborat de autor]





**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

**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 (4 capitole) :	2 pagini
- capitolul 1	8-10 pagini
- capitolul 2	3-4 pagini
- capitolul 3	2-3 pagini
- capitolul 4	
Concluzii și recomandări	2-3 pagini
Bibliografie	7-10 surse
Anexe	nelimitat

Raportul practicii tehnologice și de licență are un volum de 20-25 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 licență. 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 trimeri la sursele de unde au fost luate. Trimerile 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.

### **3. Cerințe privind evaluarea portofoliului practicii tehnologice 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.

### **4. 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).



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

*Anexa 1*

**UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA  
(caracter 14, Bold, centrat)  
FACULTATEA „ȘTIINȚE ECONOMICE” (caracter 14, Bold, centrat)  
CATEDRA „BA, REI, TURISM” (caracter 14, Bold, centrat)**

Admis la susținere  
Șeful catedrei „BA, REI, Turism”  
Dr.hab.,prof.univ. Burlacu Natalia

\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014

**NUMELE PRENUMELE STUDENTULUI (caracter 14, Bold, centrat)  
PORTOFOLIUL STAGIILOR DE PRACTICĂ  
TEHNOLOGICĂ ȘI DE LICENȚĂ (caracter 16, Bold, centrat)  
LA UNITATEA ECONOMICĂ \_\_\_\_\_**

**363.1 – Business și administrare**

Practica tehnologică (de indicat perioada)

Practica de licență (de indicat perioada)

Conducător științific: \_\_\_\_\_ numele prenumele, gradul didactic  
(semnătura)

Conducător din partea unității: \_\_\_\_\_ numele prenumele, funcția  
(semnătura)

Autor \_\_\_\_\_  
(semnătura)

Chișinău, 2014



## 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
Capitolul 3. Diagnosticul economico-financiar al unității economice.....	15
Capitolul 4. Reflectarea temei tezei/proiectului de licență în activitatea unității economice.....	19
Concluzii și recomandări.....	22
Bibliografie.....	25
Anexe.....	26



**GD.  
GHID**

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică**

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

*Anexa 3*

**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**

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>Specialitatea, Grupa</b>	

**Conducător din partea unității economice**

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

**Durata stagiului**

<b>Începutul (data)</b>	
<b>Sfârșitul (data)</b>	



GD.  
GHID

privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

### FIȘA DE EVALUARE

a competențelor studentului (ei) \_\_\_\_\_

privind organizarea, desfășurarea stagiului de practică și elaborarea portofoliului practicii tehnologice la  
unitatea economică \_\_\_\_\_

Criteria	Foarte slab	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Excelent
<b>1. Capacități academice</b>					
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					
<b>2. Atitudinea față de sarcini, activități</b>					
2.1 Aplicarea inițiativelor în practică					
2.2 Organizarea procesului de îndeplinire a sarcinilor					
2.3 Luarea deciziilor					
2.4 Creativitate					
<b>3. Comportament</b>					
3.1 Adaptarea la cultura unității economice					
3.2 Abilitatea de a lucra în echipă					
3.3 Atitudinea față de colegii din colectiv					
<b>5. Abilități</b>					
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) \_\_\_\_\_



**GD.  
GHID**  
privind organizarea, desfășurarea, elaborarea  
portofoliului și evaluarea stagiilor de practică

RED.: 01

DATA: 23.09.2015

PAG. 1/25

*Anexa 3*

**AGENDA**

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

**Stagiar**

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>Specialitatea, Grupa</b>	

**Conducător din partea unității economice**

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

**Durata stagiului**

<b>Începutul (data)</b>	
<b>Sfârșitul (data)</b>	

Data \_\_\_\_\_

Semnătura conducătorului de practică din partea unității economice \_\_\_\_\_

L.Ș.

Semnătura studentului (ei) \_\_\_\_\_