



**FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR**  
**DEPARTAMENTUL MANAGEMENT ȘI ANTREPRENORIAL**

**Serghei SERDUNI      Ghenadie ȘAVGA**

**GHID**

**privind organizarea, desfășurarea și evaluarea**  
**practicii de licență pentru studenți anului III**  
**specialitatea 0413.1 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE**

Forma de organizare:

**Învățământ cu frecvență**

**Ciclul I. Licență**

Chișinău – 2022

Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică pentru studenții anului III, specialitatea 0413.1. BUSINESS ȘI ADMINISTRARE a fost examinat la ședința Departamentului Management (proces-verbal nr. 9 din 18 martie 2022) și aprobat de către Comisia metodică a Facultății Business și Administrarea Afacerilor (proces-verbal nr. 4 din 26 februarie 2022).

**Recenzenți:**

*Prof. univ., dr. Angela SOLCAN*

*Conf. univ., dr. Mariana ȘENDREA*

Cursul ”Practica de licență” a fost modernizat și completat cu domeniile STEAM în cadrul proiectului No. 101081787 ERASMUS-EDU-2022-CBHE-STRAND-2: Developing and improving the STEAM skills of students and teachers.

## Cuprins

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INFORMAȚII GENERALE .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII DE LICENȚĂ .....</b>                              | <b>5</b>  |
| 1.1. Dispoziții generale .....  | 5         |
| 1.2. Atribuțiile conducătorului stagiului de practică de la departament .....                 | 6         |
| 1.3. Atribuțiile coordonatorului stagiului de practică de la entitate .....                   | 6         |
| 1.4. Drepturile și obligațiile studentului stagiar .....                                      | 6         |
| <b>2. CONȚINUTUL STAGIULUI DE PRACTICA.....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1. Conținutul practicii pentru la întreprinderea industrială.....                           | 8         |
| 2.2. Conținutul practicii în bănci.....   | 13        |
| <b>3. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICA.....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1. Conținutul Raportului privind stagiul de practică .....                                  | 14        |
| 3.2. Perfectarea Raportului privind stagiul de practică .....                                 | 16        |
| <b>4 . EVALUAREA ȘI NOTAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....</b>                                    | <b>16</b> |
| <b>CONCLUZII .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>ANEXE.....</b>   | <b>20</b> |
| ANEXA 1. Contractul de colaborare pentru realizarea practicii<br>de licență (model).....      | 20        |
| ANEXA 2. Fișa unității de curs Practica de licență .....                                      | 22        |
| ANEXA 3. Planul calendaristic de realizare a practicii de licență .....                       | 27        |
| ANEXA 4. Activități realizate în cadrul practicii .....                                       | 28        |
| ANEXA 5. Pagina de titlu (model).....   | 29        |
| ANEXA 6. Modele de prezentare a referințelor bibliografice.....                               | 30        |
| ANEXA 7. Chestionar – Competențele necesare în domeniul<br>Business și Administrare .....     | 30        |
| ANEXA 8. Evaluarea locului de practică de către student.....                                  | 33        |
| ANEXA 9. Evaluarea activității studentului practicant<br>de către îndrumătorul practicii..... | 34        |

## INFORMAȚII GENERALE

Prezentul Ghid constituie un suport de informare pentru studenții anului III, *specialitatea: 0413.1 Business și administrare* (Ciclul I – studii superioare de licență) privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de licență.

La elaborarea Ghidului, s-a ținut cont de cadrul legal existent la nivel național și instituțional:

- Codul educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
- Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 120 din 10.02.2020;
- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019;
- Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior (ciclul I – studii superioare de licență, ciclul II – studii superioare de masterat, studii superioare integrate și învățământ medical și farmaceutic), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 203 din 19.03.2014;
- Standardul SM ISO 690:2012 Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare (ISO 690:2010, IDT);
- Codul de etică universitară al ASEM, aprobat prin Decizia Senatului nr. 7 din 21.02.2007;
- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în Academia de Studii Economice a Moldovei, aprobat prin Decizia Senatului nr. 6 din 26.02.2020;
- Regulamentul ASEM privind stagiile de practică, aprobat prin Decizia Senatului nr. 3 din 2.11.2016;
- Regulamentul privind evaluarea activității de învățare a studenților, aprobat prin Decizia Senatului nr. 6 din 26.02.2020;
- Deciziile Senatului ASEM privind activitatea de organizarea și realizarea stagiilor de practică.
- Planul de învățământ pentru ciclul I, la specialitatea Business și Administrare.

Practica de licență este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, iar obiectivul general este dezvoltarea abilităților practice necesare și ajustarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condițiile socio-economice reale; efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea tezei de licență și formarea abilităților practice stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

În conformitate cu Planul de învățământ, studenții programului de studii 0413.1 Business și administrare desfășoară practica de licență în anul III, semestrul VI. Durata practicii de licență este de 360 de ore, fiindu-i acordate 12 puncte credite.

Practica de licență se organizează la întreprinderi, organizații, instituții de proiectare și de cercetare și, ca excepție, la departamentele de profil (ale ASEM), în conformitate cu tema tezei de licență. Ca excepție, în cazuri justificate, la decizia departamentului, studentul poate folosi drept obiect de studiu o altă entitate.

### **Sarcinile practicii de licență:**

- Consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice.
- Observarea și analiză proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorilor din partea catedrei și unității-baze de realizare a stagiului de practică.
- Dezvoltarea deprinderilor practice în specialitatea Business și administrare.
- Studierea și analiza activității, problemelor dirijării, organizării și planificării la nivel

de unitate economică.

- Elaborarea setului de documente prestabilite și a raportului privind stagiul de practică.
- Organizarea cercetării, colectării și prelucrării informației practice necesare pentru elaborarea tezei de licență.
- Materialul selectat în cadrul practicii poate fi folosit ulterior și pentru prezentarea unui referat la conferința științifică studentescă.

Studentul va primi de la conducătorul practicii o sarcină individuală în corespundere cu tema tezei de licență. În cazul în care studentul realizează stagiul de practică la entitatea, în baza căreia va elabora teza de licență, la finalizarea stagiului de practică, acesta prezintă un raport succint în care indică măsura în care a fost realizată sarcina individuală. În celelalte cazuri studentul va elabora un Raport cu referire la realizarea stagiului de practică în conformitate cu cerințele înaintate de departamentul de Management.

## **1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII DE LICENȚĂ**

### **1.1. Dispoziții generale**

Practica de licență se organizează în conformitate cu cerințele programului de studii *0413.1 Business și administrare* și se desfășoară în cadrul unităților economice/instituțiilor din Republica Moldova, indiferent de forma de proprietate sau domeniul de activitate. Studenții pot efectua practica în orice departament/compartiment al cărui profil este compatibil cu cerințele disciplinelor prevăzute în planul de învățământ. La solicitarea studentului, se acceptă realizarea stagiului de practică și peste hotarele Republicii Moldova.

Studenții au posibilitatea, de sine stătător, să identifice locul de desfășurare a practicii de licență și să prezinte la Departamentul Management și Antreprenariat, cu cel puțin o lună înainte de începutul stagiului, Contractul de colaborare pentru realizare a stagiului (*Anexa 1*) încheiat între ASEM, organizația în care se va desfășura practica de licență și student.

De asemenea, Departamentul Management și Antreprenariat poate facilita realizarea practicii, prin informarea studenților privind ofertele de practică ale instituțiilor/organizațiilor partenere.

Analiza și validarea locurilor de practică alese de studenți se realizează de către Departamentul Management și Antreprenariat, care elaborează și prezintă în Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității (SSDCMC) ordinul cu privire la repartizarea studenților la stagiul practicii de licență, cu semnătura șefului departamentului și a decanului Facultății Business și Administrarea Afacerilor, pentru a fi semnat de prim-prorectorul cu activitate didactică.

Pentru recunoașterea stagiului de practică, sunt necesare următoarele documente:

- Contractul de colaborare pentru realizarea stagiului de practică (*Anexa 1*);
- Ordinul cu privire la repartizarea studenților la practica de licență;
- Curriculum-ul practicii de licență/ Fișa unității de curs – Practica de licență (*Anexa 2*);
- Jurnalul practicii de licență (componentele din *Anexele 3, 4, 7, 8, 9*);
- Raportul privind practica de licență.

Pe parcursul realizării stagiului de practică, activitatea studentului, este coordonată și monitorizată de conducătorul practicii – cadrul didactic desemnat din partea Departamentului Management și Antreprenariat precum și de către coordonatorul (îndrumătorul) practicii din

rândul personalului entității de desfășurare a stagiului de practică.

### **1.2. Atribuțiile conducătorului stagiului de practică de la departament**

Înainte de plecarea la practică, conducătorii practicii de licență de la departament organizează o ședință de instruire a studenților privind obiectivele practicii, sarcinile, principalele reguli de securitate ce urmează a fi respectate la locul de desfășurare a practicii etc. Principalele documente, care li se înmânează studenților în momentul plecării la practică, sunt: Fișa practicii și Jurnalul practicii (plasate pe pagina web ASEM). Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică la data indicată în contractul practicii de licență.

Conducătorul stagiului de practică de la departament are dreptul

- să verifice disponibilitatea ordinului cu privire la organizarea stagiului de practică;
- să verifice condițiile, respectarea termenelor și conținutul practicii;
- să stabilească studentului, spre realizare, sarcini specifice, derivate din cele indicate în Fișa stagiului de practică;
- să colaboreze cu conducătorul stagiului de practică de la entitatea partener, pentru a coordona buna desfășurare a stagiului de practică;
- să cunoască condițiile de muncă ale stagiului, iar, în caz de apariție a unor probleme, să contribuie la soluționarea lor;
- să acorde consultanță metodică studenților.

### **1.3. Atribuțiile coordonatorului stagiului de practică de la entitate**

Responsabilitatea pentru organizarea procesului de desfășurare a stagiului de practică la entitate revine organului superior de conducere. În baza unui ordin emis în cadrul entității, coordonarea procesului de desfășurare a stagiului de practică, în ansamblu, revine unui specialist de înaltă calificare și cu experiență în domeniu. Persoana responsabilă de procesul desfășurării stagiului de practică trebuie:

- să aprobe Planul calendaristic (*Anexa 3*) și Agenda activităților realizate (*Anexa 4*);
- să aducă la cunoștința studentului Regulamentul privind tehnica de securitate și protecție a muncii și să efectueze instructajul necesar;
- să permită și să asigure participarea studenților la diverse adunări și ședințe de lucru din cadrul colectivului;
- să monitorizeze respectarea, de către practicanți, a Regulamentului intern al entității și, în caz de nerespectare a regulamentului, să informeze conducătorul stagiului de practică de la departament;
- să monitorizeze zilnic modul de realizare a programului stabilit în agenda stagiului;
- să completeze Chestionarul de evaluare a competențelor necesare în domeniul Business și Administrare (*Anexa 7*);
- să facă o apreciere a prestației stagiului (*Anexa 9*).

Caracteristica privind activitatea stagiului este eliberată, în ultima zi a stagiului de practică, și este o evaluare a modului de realizare a programei stagiului, gradul de însușire a cunoștințelor practice, îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către coordonatorul stagiului, respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii, modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului etc. Caracteristica este autenticată prin semnătura coordonatorului stagiului de practică și confirmată prin amprenta ștampilei entității.

### **1.4. Drepturile și obligațiile studentului stagiului**

Drepturile și obligațiile studenților pentru realizarea stagiului de practică sunt reglementate

de prevederile Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior și ale Regulamentului ASEM privind stagiile de practică. Astfel, stagiarul are dreptul:

- să aleagă entitățile de efectuare a stagiului de practică;
- să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, într-una sau mai multe instituții gazdă, cu care ASEM a încheiat acord de colaborare, drept stagiul de practică;
- să realizeze stagiile de practică în străinătate în baza contractelor individuale, conform cerințelor stabilite;
- să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (muncă), dotare cu utilaj, materiale, literatura de specialitate etc.;
- să solicite și să obțină explicații, consultări privind conținutul practicii și procesele tehnologice ce urmează să le învețe;
- să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în curriculumul practicii;
- să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în entitatea loc de practică.

Studentul este obligat să se prezinte la entitate în ziua indicată conform contractului de practică. Dacă, din anumite motive, la entitate nu se poate organiza procesul de desfășurare a stagiului de practică, studentul este obligat să informeze imediat conducerea departamentului despre acest fapt, pentru a fi repartizat la altă entitate.

În termen de cel mult 3 zile de la începutul practicii, studentul va prezenta conducătorului stagiului de la departament *Planul calendaristic de realizare a practicii în de licență (Anexa 3, model tabelul 1)*. Pe parcursul desfășurării practicii, studentul va consemna întreaga sa activitate în Jurnalul practicii (*Anexa 4 Activități realizate în cadrul practicii*), colecta materialele practice în scopul elaborării Raportului de practică, executa dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului, respecta regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice organizației.

Paralel cu informarea conducătorului de practică de la departament despre derularea stagiului de practică, se comunică adițional și informația privind denumirea exactă a organizației și locația acesteia, numele și prenumele conducătorului de stagiul de la entitate, datele de contact.

Absența de la locul de practică este permisă doar din motive întemeiate (incapacitate de muncă pe motive de boală, confirmată de certificatul medical etc.). Schimbarea entității de practică este permisă doar cu consimțământul prealabil al factorilor de decizie.

Plecarea de la locul stagiului de practică, în timpul orelor de lucru, poate fi admisă numai în cazuri excepționale cu informarea preventivă a conducătorului din partea entității. Coordonatorul stagiului de practică de la entitate va indica în caracteristica practicantului perioada de timp, în care studentul nu s-a prezentat la locul de practică.

În cazul absențelor nejustificate de la practică, față de stagiul, pot fi aplicate sancțiuni: prelungirea duratei oficiale a stagiului de practică cu o perioadă echivalentă cu numărul de zile lipsite nemotivat etc.

**Tabelul 1. Model de Plan calendaristic de realizare a practicii de licență\***

| Nr. crt. | Denumirea activității realizate | Durata |
|----------|---------------------------------|--------|
|----------|---------------------------------|--------|

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 1.  | - Familiarizarea cu organizația partenerul practicii, caracteristica generală, domeniile de activitate;<br>- Informarea cu privire la măsurile și condițiile de securitate a muncii, programul de lucru și condițiile de muncă la locul de pregătire practică;<br>- Studiul documentelor de constituire. | 1-2 zile  |
| 2.  | - Analiza sistemului managerial al companiei   | 1-2 zile  |
| 3.  | - Analiza procesului de planificare  | 1-2 zile  |
| 4.  | - Analiza activității de organizare la întreprindere   | 1-2 zile  |
| 5.  | - Studiul procesului de motivare al angajaților  | 1-2 zile  |
| 6.  | - Motivarea și controlul   | 1-2 zile  |
| 7.  | - Analiza funcțiilor întreprinderii  | 8-15 zile |
| 8.  | - Analiza SWOTa organizației   | 1-2 zile  |
| 9.  | - Analiza aplicării domeniilor STEAM în cadrul organizației  | 2-4 zile  |
| 10. | - Studiul domeniului de cercetare din cadrul tezei de licență pe exemplul partenerului de practică   | 4-8 zile  |
|     | - Finalizarea raportului de practică;<br>- Familiarizarea conducerii organizației cu raportul.<br>- Primirea formularului Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii   | 1-2 zile  |

\* Planul calendaristic prezentat este unul orientativ, fiind posibilă includerea altor etape și/sau combinarea implementării mai multor etape.

Se recomandă ca studentul să se implice activ în organizarea și desfășurarea adunărilor, ședințelor și consfătuirilor cu caracter operațional și administrativ practicate în cadrul entității prin expunerea propriilor viziuni și opinii.

La finele perioadei stagiului de practică, studentul este obligat să dețină toată informația necesară pentru elaborarea raportului privind stagiul de practică și elaborarea tezei de licență. După finalizarea perioadei stagiului de practică studentul prezintă raportul privind stagiul de practică, agenda stagiului de practică, caracteristica privind activitatea stagiului semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul stagiului de practică și de student.

Conducătorul stagiului de practică admite spre susținere sau poate remite, spre perfectare, raportul privind stagiul de practică. Raportul admis spre susținere se înregistrează la departament și/sau este încărcat în sistemul Moodle.

## **2. CONȚINUTUL STAGIULUI DE PRACTICA**

### **2.1. Conținutul practicii la întreprinderea industrială**

Pe parcursul stagiului de practică, studentul practicant trebuie să descrie și analizeze următoarele aspecte privind activitatea entității:

#### **I. CARACTERISRTICA DE BAZĂ A ORGANIZAȚIEI:**

- tipul de întreprindere după forma organizatorico-juridică (conform legislației în vigoare);
- anul înființării și fondatorii;
- capitalul statutar;
- actele și normele juridice ce reglementează activitatea întreprinderii, impactul lor asupra dezvoltării organizației;
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate (serviciilor oferite);
- nivelul de specializare și relațiile de cooperare.



- Facilitățile de care profită întreprinderea în conformitate cu legislația economică, susținerea statală și nestatală.
- Particularitățile activității și problemele dezvoltării.

## II. SISTEMUL MANAGERIAL AL ORGANIZAȚIEI:

### 2.1. Planificarea activității întreprinderii:

- Misiunea, viziunea și obiectivele strategice ale organizației
- Direcțiile principale ale planului de afaceri al întreprinderii. Responsabilii în elaborarea planului de afaceri al organizației/planificării activității (funcție, departament, echipă, firmă de consultant etc.
- Strategiile existente și viitoare ale întreprinderii.
- Analiza comparativă a planurilor tactice și curente.
- Analiza unei strategii funcționale.
- Sistemul de normative utilizat pentru elaborarea planului în noile condiții de activitate.
- Utilizarea metodelor economico-matematice și a calculatoarelor în procesul de planificare.

### 2.2. Organizarea întreprinderii:

- Structura organizatorică a întreprinderii. Analiza organigramei. Caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor lor. Delegarea autorității.
- Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală ( regulamentul de organizare internă, fișa de post, ).
- Echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale (leaderism), obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).

### 2.3. Motivarea personalului

- Teoriile motivaționale aplicate.
- Sisteme, metode și instrumente de motivare aplicate în organizație. (formale/neformale, financiare & nefinanciare).
- Analiza procesului de evaluare a performanțelor angajaților.
- Responsabilitatea socială. Etica managerială.

### 2.4. Controlul în dirijare.

- Procesul de control.
- Felul și tipurile de control, eficiența lor.
- Descrierea sistemului de management al calității existent în întreprindere.
- Analiza proceselor și documentației sistemului de management al calității.

### 2.5. Procesul de comunicare

- Tipurile de comunicare (inclusiv dinamica de grup) și direcțiile de perfecționare.
- Analiza sistemului informațional al întreprinderii.
- Digitalizarea activității de administrare.

### 2.6. Adoptarea și realizarea deciziilor

- Sistemul decizional al organizației.
- Adoptarea și realizarea deciziilor tactice și operaționale.
- Coparticiparea în adoptarea deciziilor.

## III. ANALIZA FUNCȚIUNILOR ÎNȚEPRINDERII

### **3.1. Funcțiunea de personal:**

- Numărul total de angajați și structura de personal;
- Analiza productivității muncii și creșterii ei după factorii tehnico-economici de bază în anul curent.
- Calculați fondul de remunerare a muncii pentru o secție de bază și pentru una auxiliară pentru anul curent.
- Conținutul și indicatorii de bază a planului dezvoltării sociale a colectivului.
- Ciclul managementului resurselor umane în cadrul întreprinderii (planificarea necesarului de resurse umane, recrutarea și selecția personalului, perfecționarea, analiza postului și a performanțelor etc.).

### **3.2. Funcțiunea de producție:**

- 3.2.1. Tipul producției ce s-a stabilit la întreprindere și metoda aferentă de organizare a producției.
- 3.2.2. Structura de producție a întreprinderii după numărul personalului industrial productiv, valoarea fondurilor fixe, dimensiunea suprafețelor de producție, perfecționarea structurii de producție.
- 3.2.3. Programul de producție. Calculul indicatorilor valorici (producția-marfă, producția realizată, producția netă, circulația globală).
- 3.2.4. Organizarea procesului de producție de bază la întreprindere:
- durata și structura ciclului de producție a unui sortiment de producție de bază, cauzele apariției întreruperilor și căile de lichidare a lor;
  - domeniul utilizării la întreprindere a liniilor în flux, caracteristica proceselor automatizate flexibile, avantajele și dezavantajele lor în exploatare, indicatorii de bază a organizării liniilor în flux.
- 3.2.5. Organizarea proceselor auxiliare și de deservire la întreprindere:
- 3.2.5.1. Activitatea secției de reparație a fondurilor fixe:
- structura tehnică a secției de reparație, formele de organizare a reparațiilor;
  - funcțiile lucrărilor în cadrul sistemului preventiv-planificare a reparațiilor;
  - planul-grafic de reparație a utilajului unei secții de bază;
  - planificarea costului de producție a lucrărilor de reparație, compararea lui cu realul în perioada de dare de seamă pentru o secție de bază;
  - căile de perfecționare a organizării reparației utilajului la întreprindere.
- 3.2.5.2. Gospodăria energetică:
- caracteristica gospodăriei energetice;
  - calculul necesității unui tip de energie, balanța energetică pe anul curent;
  - metoda calculării costului resurselor energetice pentru necesități de producere;
  - direcții de economisire a resurselor energetice la întreprindere.
- 3.2.5.3. Gospodăria de scule:
- organizarea gospodăriei de scule;
  - calculul necesității de scule sau tachelaj tehnologic a întreprinderii sau a unei secții pe an;
  - căi de perfecționare a organizării servirii cu scule la întreprindere.
- 3.2.5.4. Gospodăria de transport:
- structura gospodăriei, tipurile mijloacelor de transport, sistema organizatorică de

- transportare a încărcăturilor la întreprindere;
  - calcularea necesității zilnice a unui mijloc de transport pentru întreprindere;
  - calcularea costului zilnic al lucrărilor de transportare a încărcăturilor; direcții de perfecționare a organizării gospodăriei de transport la întreprindere;
  - direcții de perfecționare a organizării transportului intern la întreprindere.
- 3.2.6. Analiza fondurilor fixe ale întreprinderii. Structura tehnologică. Calculul uzurii fizice și morale. Calculul mișcării fondurilor fixe.
- 3.2.7. Capacitatea de producție a unității economice:
- Calculați capacitatea de producție a întreprinderii și gradul de utilizare a ei în anul de dare de seamă.
  - Existența locurilor înguste în procesul de producție, descrieți căile de îmbunătățire a utilizării capacității de producție.
  - Utilizarea metodelor economico-matematice și a mașinilor de calcul pentru elaborarea planului optim de producție și a încărcării optime a utilajului.
- 3.2.8. Dirijarea cu calitatea producției:
- Organizarea controlului calității materiei prime și a producției la întreprindere. Metodele de control.
  - Planificarea calității producției la întreprindere, indicatorii folosiți.
  - Certificarea calității producției și sisteme de dirijare cu ea la întreprindere. Ponderea produselor ce posedă certificat.
  - Organizarea grupurilor de calitate la întreprindere, influența lor asupra ridicării calității producției.
  - Stimularea materială în vederea ridicării calității la întreprindere.

### **3.3. Funcțiunea de marketing:**

- Structura serviciului de marketing. Structura organizatorică și obligațiile lucrătorilor, nivelul de pregătire.
- Mixul de marketing la întreprindere, procesul de dirijare.
- Utilizarea marketingului în procesul de planificare a activității întreprinderii. Tipul de cercetări efectuate.

### **3.4. Funcțiunea comercială:**

#### 3.4.1. Aprovizionarea tehnico-materială:

- Caracteristica serviciului și personalului respectiv.
- Furnizorii și tipurile de resurse achiziționate.
- Tipuri de aprovizionare și contracte stabilite.
- Formarea stocurilor și organizarea depozitării la întreprindere.
- Calculați necesarul de materiale (pentru 1-2 materiale) pentru anul de plan. Arătați balanța asigurării cu materiale pentru un tip de resurse.
- Căi de îmbunătățire a utilizării resurselor materiale la întreprindere.

#### 3.4.2. Activitatea de desfacere:

- Piețele de desfacere.
- Caracteristica clienților de bază.
- Volumul de realizare în dinamică (pe ultimii 3 ani).

- Dificultăți în desfacerea producției și metode de depășire a lor.

### 3.4.3. Activitatea economică externă a întreprinderii:

- Tipurile activității economice externe a întreprinderii.
- Analiza posibilităților de export ale întreprinderii, studierea piețelor de desfacere externe.
- Funcțiile secției pentru activitatea economică externă a întreprinderii.

### 3.5. Funcțiunea financiar-contabilă:

- Analiza bilanțului contabil.
- Analiza activității financiare.
- Planificarea costului de producție, a beneficiului și rentabilității:
  - ✓ Conținutul, succesiunea elaborării planului costului de producție, beneficiului și a rentabilității, îndeplinirea indicatorilor.
  - ✓ Calculați reducerea costului de producție după factorii tehnico-economici de bază.
  - ✓ Calculați costul unitar a 1-2 produse. Arătați devizul de cost al producției pentru anul de plan.
  - ✓ Calculați mărimea de plan a profitului brut, a rentabilității.
- Distribuirea profitului. Utilizarea fondurilor la întreprindere (de acumulare, consum și de rezervă).

### 3.6. Funcțiunea de inovare (cercetare-dezvoltare):

- Prezența bazei de cercetare-dezvoltare la întreprindere (laborator, birou de construcții).
- Analiza potențialului inovațional al organizației: material, uman intelectual, financiar, infrastructura (echipamente, utilaje,)
- Modalitatea de organizare și realizare a activității inovaționale.
- Sursele și volumul de finanțare a activității inovaționale
- Noile produse/servicii/tehnologii lansate în ultimii 3-5 ani de activitate ai organizației \*
- Obiecte de proprietate intelectuale ce aparțin organizației (denumiri de mărci, brevet de invenții, certificate de marcă s.a.) - Care sunt protejate/nu? Motivele refuzului de protejare?
- Planificarea dezvoltării tehnice și organizatorice a producției:
  - ✓ Utilizarea în planificare a programelor tehnico-științifice complexe.
  - ✓ Structura și indicatorii planului dezvoltării tehnice și organizatorice a producției.
  - ✓ Arătați indicatorii nivelului tehnico-economic al producției.
- Investiții, construcții capitale și protecția mediului ambiant:
  - ✓ Investițiile capitale în dezvoltarea întreprinderii, structura, direcțiile
  - ✓ Surse de finanțare a construcțiilor capitale a reconstrucției și a reutilării tehnice a întreprinderii.
  - ✓ Organizarea protecției mediului ambiant, pașaportizarea ecologică.
  - ✓ Structura, succesiunea elaborării și indicatorii planului protecției mediului ambiant și a folosirii raționale a resurselor materiale.

### 3.7. Managementul riscurilor:

- Tipurile de risc asociate activității întreprinderii.
- Evaluarea și gestiunea riscurilor.
- Analiza procesului de întocmire a contractelor de afaceri.

- Formarea fondului de risc la întreprindere.

#### *IV. ANALIZA SWOT A ORGANIZAȚIEI*

În baza analizei proceselor și activităților organizaționale interne, vor fi identificate și reliefate punctele forte și punctele vulnerabile ale entității. De asemenea, în baza studiului mediului extern vor fi identificate eventuale oportunități care pot fi valorificate de către entitate în viitor, precum și pericole care pot apărea și periclita buna desfășurare a proceselor organizaționale. Astfel utilizând matricea SWOT se vor elabora planuri de activitate și strategii organizaționale.

#### *V. ANALIZA APLICĂRII DOMENIILOR STEAM ÎN CADRUL ORGANIZAȚIEI*

Pe parcursul stagiului de practică, studentul practicant trebuie să descrie și analizeze următoarele aspecte legate de domeniile STEAM privind activitatea organizației / sectorului de activitate:

##### 5.1. Problemele economice pentru afaceri legate de domeniile STEAM:

- Noi metode de interacțiune cu furnizorii în condiții turbulente;
- Managementul companiei în condițiile Industriei 4.0;
- Creșterea nivelului de dezvoltare durabilă a întreprinderii;
- Creativitatea – element cheie al managementului secolului XXI.

##### 5.2. Probleme de mediu ale organizației / sectorului de activitate (agricultură, industrie sau servicii) legate de domeniile STEAM:

- Adoptarea principiilor economiei verzi în cadrul organizației;
- Reducerea costurilor prin eficientizarea utilizării resurselor;
- Lanț de aprovizionare durabil;
- Economia circulară și managementul deșeurilor în cadrul companiei.

##### 5.3. Probleme sociale ale organizației/ sectorului de activitate (agricultură, industrie sau servicii) legate de domeniile STEAM

- Asigurarea securității și sănătății în muncă în companie;
- Angajări durabile;
- Activități de CSR orientate spre dezvoltarea comunităților;
- Acțiuni sociale pentru protecția consumatorilor.

#### **2.2. Conținutul practicii în bănci**

1. Misiunea și strategia băncii. Metode de fundamentare a alegerii strategiei.
2. Scopuri generale și specifice ale activității.
3. Domenii funcționale (de credit, valutare, operații de casă, conturi cu populația, operații interbancare).
4. Schema structurii dirijării cu banca. Caracteristica verigilor, nivelurilor și interdependența între ele.
5. Analiza materialelor normative ce caracterizează structura formală (instrucțiunile de post, de secții, servicii).
6. Personalul: numărul, calificarea, calitățile profesionale, obligațiile și datoriile (pe baza nivelului superior, mediu și inferior).
7. Motivarea personalului.
8. Controlul în sistema dirijării cu banca. Tipuri de control. Evidența aspectelor de control, de

- comportare și caracteristica controlului efectiv.
9. Cultura organizațională și responsabilitatea socială a băncii.
  10. Analiza aplicării domeniilor STEAM în cadrul băncii. Analiza problemelor economice pentru afaceri legate de domeniile STEAM (managementul băncii în condițiile Industriei 4.0; creșterea nivelului de dezvoltare durabilă a băncii, dezvoltarea creativității etc.); analiza problemelor de mediu (adoptarea principiilor economiei verzi, economia circulară și managementul deșeurilor etc.); analiza problemelor sociale (asigurarea securității și sănătății în muncă, angajări durabile, activități de CSR orientate spre dezvoltarea comunităților, acțiuni sociale pentru protecția consumatorilor etc.).
  11. Procesul de comunicare în sistemul de dirijare cu banca (luând în considerație mediul exterior). Tipurile de comunicare și factorii de perfecționare. Sistemul informațional.
  12. Primirea și realizarea deciziilor pe baza fundamentării și îndeplinirii problemelor strategice și operative.
  13. Managementul riscurilor în activitatea bancară:
    - Tipurile de risc asociate activității băncii.
    - Evaluarea și gestiunea riscurilor.
    - Analiza procesului de întocmire a contractelor de afaceri.
    - Formarea fondului de risc la bancă.
  14. Computerizarea activității. Situația actuală și perspectiva.

### **3. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICA**

#### **3.1. Conținutul Raportului privind stagiul de practică**

Fiecare student întocmește independent Raportul privind practica în baza materialelor acumulate în perioada practicii de licență. În cazul când doi sau mai mulți studenți desfășoară practica în aceeași organizație, identitatea rapoartelor nu este admisibilă. Fiecare student va prezenta propriul raport, cu precizarea elementelor, pe care le consideră a fi cele mai importante din punctul lui de vedere.

***Prezentarea de către mai mulți studenți a unor rapoarte identice conduce automat la anularea acestora!***

Raportul trebuie să conțină informații despre realizarea stagiului de practică, analiza sistemică a acestora, precum și concluzii și propuneri privind perfecționarea activității economice a întreprinderii în general și a problemelor identificate, în particular.

Expunerea materialului trebuie să conțină observații critice, argumentate prin calcule economice și analiză economico-financiară și managerială.

În cazul în care studentul realizează stagiul de practică:

- ***la entitatea în baza căreia va elabora teza de licență*** - Raportul succint (5 - 8 pagini) indică măsura în care a fost realizată sarcina individuală primită de la conducătorul practicii.
- ***la entitatea care nu constituie obiect de studiu al tezei de licență*** – Raportul stagiului de practică (20 – 25 pagini) se va realiza în conformitate cu cerințele de mai jos.

În dependență de profilul activității organizației accentul în executarea practicii se poate plasa pe unul sau altul din capitolele programei date.

***Raportul de practică nu trebuie să conțină material teoretic preluat din manuale, note de curs sau din acte normative, ci să reflecte informații specifice privind activitățile practice realizate în organizația în care are loc stagiul de practică***

Conținutul raportului privind practica de licență trebuie să cuprindă: Introducere, Conținutul de bază, Concluzii și recomandări, Bibliografie și Anexe.

**Tabelul 2. Structura raportului la practica de licență (recomandat)**

| Denumirea compartimentelor                         | Nr. de pagini   |
|--|-----------------|
| Pagina de titlu                                    |                 |
| CUPRINS  | 1               |
| INTRODUCERE  | 1-2             |
| 1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI                        | 1-2             |
| 2. EVALUAREA SISTEMULUI MANAGERIAL AL ORGANIZAȚIEI | 7               |
| 3. ANALIZA FUNCȚIUNILOR ÎNTREPRINDERII             | 12              |
| 5. ANALIZA SWOT A ORGANIZAȚIEI                     | 2               |
| 6. ANALIZA APLICĂRII DOMENIILOR STEAM              | 4               |
| CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI                           | 1-2             |
| BIBLIOGRAFIE                                       | 1-2             |
| ANEXE  | nu se limitează |

### **Pagina de titlu**

Pagina de titlu se perfectează conform Anexei 3. La depunerea lucrării, studentul își pune semnătura și scrie data pe ultima pagină a textului de bază al raportului.

### **Cuprins**

În Cuprinsul raportului, sunt menționate toate compartimentele cu precizarea paginilor la care acestea pot fi găsite.

### **Introducere**

Introducerea include informații generale privind conținutul practicii de licență, descrierea succintă a activităților realizate la locul de practică, metodele cantitative și calitative de cercetare aplicate (observația, sondajul, studiul documentar, comparația, inducția și deducția etc.), documentele, care au fost analizate, competențele dobândite în timpul practicii de licență.

### **Concluzii și recomandări**

În compartimentul dat, sunt prezentate reflecțiile personale ale studentului privind sistemul managerial din cadrul organizației, fiind menționate principalele atuuri și limite și înaintate unele propuneri privind îmbunătățirea acestuia.

### **Bibliografia**

Bibliografia cuprinde lista tuturor surselor bibliografice consultate, inclusiv cele electronice:

- documente/instrucțiuni/dispoziții/ordine/rapoarte elaborate în organizație (statut, regulamente, proceduri, ghiduri, fișe ale postului, organigrama, rapoarte financiare etc.);
- site-ul întreprinderii și site-urile concurenților;
- interviurile cu managerii și angajații etc.

Nu se permite indicarea titlurilor, care nu au fost consultate.

De asemenea, toate sursele citate în textul lucrării trebuie să se regăsească în lista bibliografiei.

Regulile privind prezentarea referințelor bibliografice (*Anexa 6*).

### **Anexe**

În Anexele la raportul privind practica de licență vor fi prezentate unele documente interne ale organizației (cu respectarea confidențialității datelor, în conformitate cu cerințele partenerului de practică). Anexele sunt plasate în ordinea reflectării acestora în textul de bază al lucrării.

***Structura raportului privind practica de licență are un caracter orientativ. În cazul în care, în cadrul organizației, unde studentul desfășoară stagiul de practică, nu sunt realizate unele activități sau studentul nu are acces la datele necesare, se informează conducătorul de practică de la departament și pot interveni unele modificări în structura acestuia.***

### **3.2. Perfectarea Raportului privind stagiul de practică**

Redactarea raportului de practică se realizează în conformitate cu următoarele cerințe:

- Pagina de titlu a raportului de practică se perfectează conform modelului din Anexa 3. La depunerea lucrării, studentul își pune semnătura și scrie data pe ultima pagină a textului de bază al raportului,
- La perfectare, se folosește Times New Roman sau Arial, 12 fontul. Spațiul dintre rânduri este de 1,5 intervale.
- Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Paginile au următorul câmp: în stânga – 30mm, sus – 25mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- Tabelul, ca parte integrantă a textului, urmează să fie analizat, expunându-se concluziile corespunzătoare.
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul compartimentului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu, este necesar să se indice unitățile de măsură și sursele bibliografice.
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează.
- Paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu, nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos.
- Indicarea sursei în text este obligatorie și se face prin referință în subsolul paginii.
- În raport, nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- În mod obligatoriu, se utilizează literele cu semne diacritice, specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).

## **4 . EVALUAREA ȘI NOTAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ**

La expirarea termenului de desfășurare a stagiului de practică, studentul va prezenta conducătorului practicii de la departament:

- **Raportul privind stagiul de practică** (completat, datat, semnat).
- **Jurnalul stagiului de practică de licență** (completat, datat și semnat), inclusiv:
  - ✓ **Planul calendaristic de realizare a practicii de licență** (*Anexa 3*);



- ✓ **Activități realizate în cadrul practicii** (*Anexa 4*);
- ✓ **Chestionarul privind competențele în domeniul Business și Administrare** – completat de partenerul de practică (*Anexa 7*);
- ✓ **Evaluarea locului de practică de către student** (*Anexa 8*);
- ✓ **Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii** (*Anexa 9*).

După verificarea conținutului raportului, în vederea corespunderii cerințelor, conducătorul practicii admite/respinge spre evaluare .

Raportul admis spre susținere este încărcat în sistemul Moodle.

Evaluarea practicii de licență se face de către conducătorul de teză în funcție de activitatea studentului în procesul de elaborare a tezei, de realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite, calitatea raportului prezentat, participarea în viața obștească a întreprinderii etc. Evaluarea practicii de licență este cu notă.

Evaluarea finală a stagiului de practică se face în conformitate cu următoarele criterii de evaluare:

**Tabelul 3. Criteriile de evaluare a practicii de licență și ponderea fiecărui criteriu**

| <b>Criteriul</b>   | <b>Ponderea</b> |
|--|-----------------|
| Conținutul, modul de redactare, calitatea susținerii publice a raportului de practică. | 30%             |
| Calitatea susținerii publice a raportului de practică                                  |                 |
| Evaluarea activității de către coordonatorul de la locul practicii                     | 20 %            |
| Nivelul de finalizare a tezei de licență - 50%.  | 50%             |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100 %</b>    |

Notele obținute pentru stagiul de practică se includ în rezultatele sesiunii respective de examinare, se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

## **CONCLUZII**

Ghidul stagiului de practică este elaborat în baza curriculum-urilor disciplinelor predate în cadrul programului de studii Administrarea Afacerilor.

În același timp, ne adresăm către studenți, persoanele responsabile de practică de la organizația-gazdă cu rugămintea de a-și expune opiniile și sugestiile orientate spre perfectarea curriculum-ului stagiului de practică în cadrul entității.

## ***BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ***

1. Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 120 din 10.02.2020.
2. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019.
3. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior: aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Ordinul nr. 203 din 19.03.2014.
4. Regulamentul ASEM privind stagiile de practică, aprobat prin Decizia Senatului, PV nr. 3 din 02.11.2016.
5. A Guide to Writing in Economics. Duke University. Disponibil: <http://lupus.econ.duke.edu/ecoteach/undergrad/manual.pdf>
6. RIENECKER, L.; JØRGENSEN, P.; SKOV, S. *The Good Paper: A Handbook for Writing Papers in Higher Education*. Samfundslitteratur, 2013. ISBN 978-87-593-1790-7.
7. SAUNDERS, M., LEWIS, PH., THORNHILL, A. *Research Methods for Business Students*. Pearson Education Limited, 2015. 768 p. ISBN 978 – 0-273-71686-0.

### ***Publicații, manuale/suporturi de curs ale disciplinelor studiate***

1. BALAN, A.; BARBĂNEAGRĂ, Ox.; BUCUS, T. [et. al.]. *Economia unităților economice*, Chișinău: S.n., 2016, 338 p. ISBN 978-9975-75-809-3
2. BUGAIAN, L.; CATANOI, V.; COTELNIC, A.; SOLCAN, A. *Antreprenoriat: inițierea afacerii*. Chișinău: Elena-V.I., 2010, 344 p. ISBN 978-9975-9649-4-4.
3. BURDUȘ, E.; POPA, I. *Metodologii manageriale*. București: PRO Universitaria, 2014, 420 p. ISBN 978-606-647-931-8.
4. CIUMAC, Gh. *Bazele antreprenoriatului*. Chișinău: ASEM, 2012, 126 p. ISBN 978-9975-75-621-1.
5. COTELNIC, A. *Managementul activității de producție*. Chișinău: Evrica, 2003, 184 p. ISBN 9975-942-09-1.
6. COVAȘ, L.; BRAGUȚA, A. *Responsabilitatea socială corporativă: aspecte practice*. Chișinău: 2009, 176 p. ISBN 978-9975-78-752-9.
7. COVAȘ, L. *Cultura afacerilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2004, 194 p. ISBN: 975-75-251-9.
8. DEAC, V. (coord.). *Management*. București: Editura ASE, 2014, 456 p. ISBN 978-606-505-761-6.
9. GRIGOROI, L.; LAZARI, L. *Bazele contabilității*. Chișinău: Cartier, 2012, 236 p. ISBN 978-9975-79-743-6.
10. HAMEL, G.; BREEN, B. *Viitorul managementului* – trad. București: Publica, 2011, 344 p. ISBN: 978-973-1931-51-7.
11. HANSSON, D.; FRIED, J. *Rework* - trad. București: Publica, 2011, 272 p. ISBN: 978-973-1931-77-7.
12. IORDACHE, S. *Cultura Afacerilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2016, 236 p. ISBN 978-9975-75-826-0.
13. KIM W. CHAN; MAUBORGHE R. *Strategia oceanului albastru: cum să creezi un spațiu de piață necontestat și să faci concurența irelevantă*, trad. București: Publica,

2015. 376 p. ISBN: 978-606-722-167-1.
14. NEGRU, I. *Managementul aprovizionării și vânzărilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2009, 146 p. ISBN 978-9975-75-475-0.
  15. NICOLESCU, Ov. (coord.) *Abordări moderne în managementul și economia organizației \ Vol. 1: Managementul general al organizației*. București: Biblioteca de management, 2003, 440 p. ISBN 973-590-861-1.
  16. NICOLESCU, Ov.; VERBONCU, I. *Fundamentele managementului organizației*. București: Editura Universitară, 2008. 415 p. ISBN978-973- 749-448-1.
  17. OSTERWALDER, A., PIGNEUR, Y. *Business Model Generation – trad.* București: Publica, 2017, 282 p. ISBN: 978-606-722-231-9.
  18. RIES, ERIC. *The Lean Startup*, trad. București: Publica, 2013, 336 p. ISBN: 978-606-8360-69-0.
  19. SERDUNI, S. *Management*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2010, 151 p. ISBN 978-9975-75-527-6.
  20. SOLCAN, A. *Bazele antreprenoriatului: dezvoltarea unei mici afaceri*, Chișinău: S.n., 2006,176 p. ISBN 978-9975-9892-0-6.
  21. SOLCAN, A. *Bazele antreprenoriatului: inițierea unei mici afaceri*, Chișinău S.n., 2006, 117 p. ISBN 978-9975-9892-3-7.
  22. STIHI, L. *Managementul riscurilor în afaceri*. Curs universitar, Chișinău: ASEM, 2010, 224 p., ISBN 978-9975-75-539-9.
  23. ȘENDREA, M. *Managementul schimbării*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2015, 253 p. ISBN 978-9975-75-757-7.
  24. ȚIRIULNICOVA, N. (coord.) *Analiza rapoartelor financiare*. Chișinău: Asociația Obștească "ACAP RM. 2011, 400 p. ISBN 978-9975-78-995-0.
  25. VASILESCU, I. (coord.). *Abordări moderne în managementul și economia organizației*. Vol. 4: *Eficiența economică și performanța managerială a organizației*. București: Biblioteca de management, 2003, 414 p. ISBN 973-590-864-6.
  26. АКМАЕВА Р.И. *Менеджмент: учебник*. Москва: Директ-Медиа, 2018

## ANEXE

### ANEXA 1. Contractul de colaborare pentru realizarea practicii de licență (model)

#### ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

Instituție Publică (de Stat), acreditată în 2001 și reacreditată în 2007, în conformitate cu  
Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr. 651

#### Contractul de colaborare pentru realizarea practicii de specialitate

##### CICLUL I, Licență

nr. \_\_\_\_\_

din,, \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

##### Art. I. Părțile contractante:

**Academia de Studii Economice din Moldova**, reprezentată de Rectorul instituției, prof. univ., dr. hab. **Belostecnic Grigore**, academician, denumită în continuare „**Organizator de practică**” și

(întreprinderea, instituția, organizația)

reprezentată de \_\_\_\_\_ denumit în continuare

„**Partener de practică**”

**Studentul (a)** \_\_\_\_\_, denumit în continuare

„**Practicant**” student la Facultatea ***Business și Administrarea Afacerilor***, specialitatea ***Business și Administrare***, anul de studii **III**, grupa \_\_\_\_\_, au consimțit asupra următoarelor aspecte de colaborare în vederea efectuării practicii.

##### Art. II. Obiectul contractului:

Prezentul Contract reglementează relațiile dintre Părți, ce țin de organizarea și desfășurarea practicii de specialitate pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale ale Practicantului.

##### Art. III. Perioada desfășurării practicii de specialitate

de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ (4 săptămâni);

##### Art. IV. Responsabilitățile Partenerului de practică:

În scopul realizării obiectivelor preconizate și în vederea creării condițiilor adecvate pentru realizarea programului practicii, stabilite de Organizatorul de practică, Partenerul de practică se obligă:

- să asigure Practicantului condițiile necesare desfășurării unei activități practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist cu înaltă calificare;
- să-l instruiască pe Practicant în privința normelor de disciplină a muncii, a regulilor și normelor securității muncii și să îi furnizeze echipament de protecție adecvat, dacă acesta este necesar;
- să permită Practicantului accesul la documentele necesare realizării activităților din cadrul practicii, precum și la informația necesară pentru elaborarea tezei de licență, altor lucrări prevăzute în programul de studii, conform temei stabilite de Organizatorul de practică;
- să asigure efectuarea practicii în conformitate cu programele, curriculum-urile și planurile de studii la specialitățile corespunzătoare prestabilite de Organizatorul de practică;
- să evalueze, la finalizarea stagiului de practică, competențele profesionale ale Practicantului.

##### Art. V. Responsabilitățile Organizatorului de practică:

Pentru desfășurarea practicii în condiții optime, Organizatorul de practică își asumă următoarele acțiuni:

- să repartizeze studenții la practică în conformitate cu planurile de învățământ și calendarul anului universitar, coordonate, în prealabil, cu Partenerul de practică;
- să elaboreze programa stagiului de practică, ce vor include competențele, care urmează a fi obținute și activitățile/sarcinile, care vor fi realizate de Practicant în cadrul practicii;

c) să efectueze conducerea metodică, monitorizarea sistematică a efectuării practicii prin intermediul conducătorului practicii: \_\_\_\_\_,  
Departamentul Management și Antreprenoriat *nume, prenume*

funcția \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_.

**Art. VI. Responsabilitățile Practicantului:**

În perioada desfășurării practicii, Practicantul este obligat:

- a) să realizeze sarcinile specificate în programa practicii;
- b) să se conformeze regulamentului de ordine interioară acceptat la Partenerul de practică;
- c) să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
- d) să participe la activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerul de practică;
- e) să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
- f) să completeze zilnic jurnalul practicii, în care va fi înscris conținutul activităților;
- g) să prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii de la Partenerul de practică de cel puțin două ori pe săptămână;
- h) să prezinte conducătorului practicii jurnalul, raportul în scris și anexele spre verificare.

**Art. VII.** Contractul de practică este întocmit în **3 exemplare**, pentru fiecare parte câte un exemplar.

**Art. VIII.** Prezentul contract de practică nu va comporta un caracter obligațional, similar celor de natură contractuală cu efecte juridice de natură litigioasă.

**Art. IX.**

Prezentul contract de practică este valabil din momentul semnării de către părți și expiră la data indicată de finalizare a practicii.

**Academia de Studii Economice din Moldova,**

Rector, membru corespondent al AȘM \_\_\_\_\_

doctor, habilitat, profesor universitar,

**Gr. Belostecinic**

*semnătura*

**Partenerul de practică** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*numele directorului*

\_\_\_\_\_  
*adresa juridică*

**Studentul** \_\_\_\_\_

*Semnătura*

**ANEXA 2. Fișa unității de curs Practica de licență**

Anul universitar: 2021-2022

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>APROBAT</b><br>la ședința <i>Departamentului</i><br><b>MANAGEMENT</b><br>proces-verbal<br>nr. 1 din 30.08.2021 | <b>APROBAT</b><br>la ședința <i>Comisiei Metodice a</i><br>facultății <b>Business și Administrarea</b><br><b>Afacerilor</b><br>proces-verbal<br>nr. 1 din 6.09. 2021 | <b>APROBAT</b><br>la ședința <i>Consiliul facultății</i><br><b>Business și Administrarea</b><br><b>Afacerilor</b><br>proces-verbal<br>nr. 1 din 6.09. 2021 |
| Șef departament<br><br>Angela SOLCAN,<br>prof. univ., dr.   | Președinte CM<br><br>Oxana SAVCIUC,<br>conf. univ., dr.  | Președintele CF<br><br>Roman LIVANDOVSKI,<br>conf. univ., dr   |

**I. DATE DESPRE PROGRAM**

|  |   |
|--|---|
| <b>Instituția de învățământ superior</b>   | <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA</b> |
| <b>Facultatea coordonatoare de program</b> | <b>BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR</b>     |
| <b>Departamentul coordonator</b>           | <b>MANAGEMENT</b>                               |
| <b>Domeniul general de studiu</b>          | 041. Științe economice                          |
| <b>Domeniul de formare profesională</b>    | 0413. Business și administrare                  |
| <b>Specialitatea / Programul de studii</b> | <b>0413.1 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE</b>          |
| <b>Ciclul</b>                              | <b>I</b>  |

**II. DATE DESPRE UNITATEA DE CURS / MODUL**

|  |                       |  |                         |                                 |                         |
|--|-----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Denumirea unității de curs/ modulului</b>                           |                       | <b>PRACTICA DE LICENȚĂ</b>   |                         |                                 |                         |
| <b>Codul unității de curs/ modulului</b>                               |                       | <b>S.06.O.038.11</b>   |                         |                                 |                         |
| <b>Titularul de curs</b>   |                       | <b>Ghenadie Șavga, conf. univ., dr.</b><br><b>Sergiu Serduni, conf. univ., dr.</b> |                         |                                 |                         |
| <b>Cadre didactice implicate (în implementarea cursului/modulului)</b> |                       | <i>prelegeri</i>   |                         |                                 |                         |
|  |                       | <i>seminare</i>  |                         |                                 |                         |
| <b>Forma de organizare</b>   | <b>Anul de studii</b> | <b>Semestrul</b>   | <b>Limba de predare</b> | <b>Forma de evaluare finală</b> | <b>Nr. credite ECTS</b> |
| <b>IF</b>  | <b>III</b>            | <b>VI</b>  | <b>ROM/RUS</b>          | <b>E</b>                        | <b>12</b>               |

**III. ADMINISTRAREA FONDULUI DE TIMP PENTRU UNITATEA DE CURS/MODUL**

| Forma de organizare | Total număr de ore | Nr. ore contact direct |          |             |                            | Activitate individuală |
|---------------------|--------------------|------------------------|----------|-------------|----------------------------|------------------------|
|                     |                    | Prelegeri              | Seminare | Laboratoare | Proiect / Lucrări practice |                        |
| <b>IF</b>           | <b>360</b>         |                        |          |             | <b>280</b>                 | <b>80</b>              |

**IV. PRECONDIȚII (acolo unde este cazul)**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Obligatorii</b> | Fundamentele managementului organizației, economia unităților economice, antreprenoriat, analiza economico-financiară, managementul operațiunilor, sisteme de planificare a afacerilor, managementul riscurilor, managementul calității, managementul RU<br>Competențe de lucru pe platforma MOODLE-ASEM |
| <b>Recomandate</b> | Statistică, cultura afacerilor, marketing, finanțele întreprinderii, contabilitatea întreprinderii, dreptul afacerilor, sisteme informaționale în management   |

## V. CONDIȚII (acolo unde este cazul)

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Obligatorii</b> | Elaborarea unui raport de stagiul conform cerințelor Ghidului privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de licență și a structurii din capitolul IX.<br>Completarea Jurnalului stagiului de practică și a chestionarelor incluse.<br>Plasarea raportului și a jurnalului de stagiul, a chestionarelor completate pe platforma MOODLE se realizează până la susținerea stagiului. |
| <b>Recomandate</b> |   |

## VI. COMPETENȚE SPECIFICE

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competențe profesionale</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• aplicarea practică a cunoștințelor dobândite la disciplinele generale și cele de specialitate acumulate în anii de studiu</li><li>• dezvoltarea unei gândiri integrate și complexe</li><li>• utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale</li><li>• realizarea de cercetări în domeniul business și administrare</li><li>• capacitatea de a aplica instrumentarul de management</li></ul> |
| <b>Competențe transversale</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• automotivarea și sporirea eficienței propriei activități</li><li>• dezvoltarea spiritului de inițiativă și antreprenorial</li><li>• capacitatea de comunicare interpersonală, de negociere, de lucru în echipă și de asumare de leadership</li><li>• capacitatea de acțiune profesională, socială și etică</li></ul>   |

## VII. FINALITĂȚILE UNITĂȚII DE CURS

*La finalizarea cursului studentul va fi competent să:*

- explice și utilizeze adecvat concepte, sisteme și tehnici specifice administrării afacerilor
- analizeze procesele funcționale, problemele dirijării, organizării și planificării la nivel de unitate economică
- identifice, argumenteze și valorifice oportunități de dezvoltare
- identifice, contracareze și gestioneze diferite amenințări și riscuri
- sporească calitatea și eficiența managementului practicat
- acționeze profesionist, social și etic

## VIII. UNITĂȚI DE CONȚINUT LA PRELEGERI

| Nr. d/o | Unități de conținut la prelegeri | Număr de ore | Strategii didactice de predare-învățare |
|---------|----------------------------------|--------------|---|
| 1.      | -                                | -            | -                                       |
|         | <b>Total</b>                     | -            |   |

## IX. CONȚINUTUL TEMATIC AL LUCRĂRILOR PRACTICE

| Nr. d/o | Unități de conținut                          | Nr. ore | Subiectul   | Produsul preconizat            |
|---------|--|---------|---|--------------------------------|
| 1.      | <b>Caracteristica de bază a organizației</b> | 15      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrierea generală a organizației</li><li>• Pregătire raport</li></ul> | Capitol raport, elaborare teză |

|    |  |            |  |   |
|----|--|------------|--|---|
| 2. | <b>Sistemul managerial al organizației</b>   | 50         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea activității întreprinderii</li> <li>Organizarea întreprinderii</li> <li>Motivarea personalului</li> <li>Controlul în dirijare</li> <li>Procesul de comunicare</li> <li>Adoptarea și realizarea deciziilor</li> <li>Pregătire raport</li> </ul>   | Capitol raport, elaborare teză                                    |
| 3. | <b>Analiza funcțiilor întreprinderii</b>   | 50         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcțiunea de personal</li> <li>Funcțiunea de producție</li> <li>Funcțiunea comercială</li> <li>Funcțiunea financiar-contabilă</li> <li>Funcțiunea de inovare</li> <li>Pregătire raport</li> </ul>  | Capitol raport, elaborare teză                                    |
| 4. | <b>Analiza SWOT a organizației</b>   | 15         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea matricei SWOT</li> <li>Pregătire raport</li> </ul>   | Capitol raport, elaborare teză                                    |
| 5. | <b>Aplicarea domeniilor STEAM în cadrul organizației</b>                             | 30         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Probleme economice pentru afaceri legate de domeniile STEAM</li> <li>Probleme de mediu ale organizației/ sectorului de activitate (agricultură, industrie sau servicii) legate de domeniile STEAM</li> <li>Probleme sociale ale organizației/ sectorului de activitate (agricultură, industrie sau servicii) legate de domeniile STEAM</li> </ul> | Capitol raport, elaborare teză                                    |
| 6. | <b>Analiza domeniului de cercetare al tezei pe exemplul partenerului de practică</b> | 120        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentarea și analiza aprofundată a domeniului de cercetare al tezei pe exemplul partenerului de practică</li> </ul>  | Completarea capitolelor practice și aplicativ al tezei de licență |
|    | <b>Total</b>   | <b>280</b> |  |   |

## X. CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII INDIVIDUALE

|    |   |           |   |                             |
|----|---|-----------|---|-----------------------------|
| 1. | <b>Elaborarea anexelor la raport, teză</b>            | 30        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentarea conținutului raportului</li> <li>Completare raport</li> </ul>   | Anexe raport                |
| 2. | <b>Pregătire de susținere a stagiului de practică</b> | 50        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea concluziilor și recomandărilor</li> <li>Sinteza și definitivarea elementelor raportului stagiului de practică și a tezei de licență</li> <li>Plasarea raportului, jurnalului și a chestionarelor pe platforma MOODLE</li> </ul> | Stagiu de practică susținut |
|    | <b>Total</b>  | <b>80</b> |   |                             |

## XI. STRATEGII DE EVALUARE

| Metoda de evaluare | Descrierea  | Ponderea, % |
|--------------------|---|-------------|
| Evaluarea inițială | Se realizează la începutul stagiului de practică pentru a identifica capacitățile de învățare ale studenților, nivelul de pregătire și experiență în domeniu al acestora, înțelegerea subiectelor abordate etc. | -           |



|   |   |            |
|---|---|------------|
| Evaluare formativă sau de progres (curentă) | Evaluarea progresivă a realizării conținutului stagiului de practică de licență.  | -          |
| Evaluare finală                             | Elaborarea și prezentarea/susținerea raportului de stagiu de practică de licență, evaluate în baza a 3 criterii:<br>Conținutul, modul de redactare, calitatea susținerii publice a raportului de practică – pondere 30%;<br>Aprecierea din partea coordonatorului de la entitate - 20%<br>Nivelul de finalizare a tezei de licență - 50%.<br>Raportul stagiului de practică va fi plasat pe platforma MOODLE. | <b>100</b> |
| Media generală                              | Rezultatul se exprimă printr-o notă conform sistemului de apreciere de 10 puncte, cu acordarea a <b>12</b> credite academice.   | <b>100</b> |

## XII. BIBLIOGRAFIE. SITE-URI UTILE

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Obligatorie:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, ordinul Ministerului Educației Republicii Moldova nr. 203 din 19.03.2014</li> <li>2. Regulamentul ASEM privind stagiile de practică, Decizia Senatului ASEM, proces verbal nr. 3 din 2.11.2016</li> <li>3. Ghid privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de licență pentru studenții anului III, Specialitatea: 0413.1 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE</li> <li>4. BALAN, A., BARBĂNEAGRĂ, Ox., BUCUS, T. [et. al.] <i>Economia unităților economice</i>, Chișinău: S.n., 2016, 338 p. ISBN 978-9975-75-809-3</li> <li>5. BUGAIAN, L., CATANOI, V., COTELNIC, A., SOLCAN, A., <i>Antreprenoriat: inițierea afacerii</i>. Chișinău: Elena-V.I., 2010, 344 p. ISBN 978-9975-9649-4-4.</li> <li>6. BURDUȘ, E., POPA, I. <i>Metodologii manageriale</i>. București: PRO Universitaria, 2014, 420 p. ISBN 978-606-647-931-8.</li> <li>7. CAMASOIU C. <i>Sisteme ale managementului organizatei</i>, București: Editura Mustang, 2010</li> <li>8. CIUMAC, Gh. <i>Bazele antreprenoriatului</i>. Chișinău: ASEM, 2012, 126 p. ISBN 978-9975-75-621-1.</li> <li>9. COTELNIC A. <i>Sisteme de planificare în afaceri (Lucrare de sinteză)</i> / Ala Cotelnic; Acad. de Studii Economice din Moldova. Chișinău, Editura ASEM, 2009</li> <li>10. DEAC, V. (coord.) <i>Management</i>. București: Editura ASE, 2014, 456 p. ISBN 978-606-505-761-6.</li> <li>11. KOTLER Ph. <i>Managementul marketingului</i>. Ediția XI. București, Teora, 2005</li> <li>12. NEGRU, I., <i>Managementul aprovizionării și vânzărilor</i>. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2009, 146 p. ISBN 978-9975-75-475-0.</li> <li>13. NICOLESCU, Ov. VERBONCU, I., <i>Fundamentele managementului organizației</i>. București: Editura Universitară, 2008. 415 p. ISBN978-973-749-448-1.</li> <li>14. SERDUNI, S. <i>Management</i>. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2010, 151 p. ISBN 978-9975-75-527-6.</li> <li>15. SOLCAN, A. <i>Bazele antreprenoriatului: dezvoltarea unei mici afaceri</i>, Chișinău: S.n., 2006, 176 p. ISBN 978-9975-9892-0-6.</li> <li>16. ȚIRIULNICOVA, N. (coord.) <i>Analiza rapoartelor financiare</i>. Chișinău: Asociația Obștească "ACAP RM. 2011, 400 p. ISBN 978-9975-78-995-0.</li> </ol> |
| <b>Recomandată:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BÎRCĂ A <i>Managementul resurselor umane</i>. Chișinău, Editura ASEM, 2005</li> <li>2. BUGAIAN L., ROȘCOVAN M., SOLCAN A., TODIRAȘCU Ș. <i>Ghid practic pentru antreprenori</i>. Chișinău, Editura „MultiArt-SV”, 2010</li> </ol>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. COVAȘ, L. BRAGUȚA, A. <i>Responsabilitatea socială corporativă: aspecte practice</i>. Chișinău: 2009, 176 p. ISBN 978-9975-78-752-9.</li> <li>4. COVAȘ, L. <i>Cultura afacerilor</i>. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2004, 194 p. ISBN: 975-75-251-9.</li> <li>5. GRIGOROI, L., LAZARI, L., <i>Bazele contabilității</i>. Chișinău: Cartier, 2012, 236 p. ISBN 978-9975-79-743-6.</li> <li>6. IORDACHE, S. <i>Cultura Afacerilor</i>. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2016, 236 p. ISBN 978-9975-75-826-0.</li> <li>7. STIHÎ, L. <i>Managementul riscurilor în afaceri</i>. Curs universitar, Chișinău: ASEM, 2010, 224 p., ISBN 978-9975-75-539-9.</li> <li>8. ȘENDREA, M. <i>Managementul schimbării</i>. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2015, 253 p. ISBN 978-9975-75-757-7.</li> <li>9. ȚURCANU, Gh., RĂU, A. <i>Management corporativ, note de curs</i>, Chișinău: ASEM, 2016</li> <li>10. АКМАЕВА Р.И. <i>Менеджмент: учебник</i> Москва. Директ-Медиа, 2018</li> <li>11. ГРИГОРЬЕВА Т. <i>Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз</i> Учебник для бакалавриата и магистратуры. Москва Юрайт. 2018</li> <li>12. СЫРБУ, И. <i>Системы планирования в бизнесе</i>. Note de curs. Chișinău, 2008</li> <li>13. СЫРБУ, И. <i>Теория и практика производственного менеджмента</i>. Note de curs. Chișinău, 2009</li> <li>14. ШАДРИНА Г. <i>Экономический анализ</i> Учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва Юрайт. 2018</li> </ol> |
| <b>Site-uri utile:</b> | <p><a href="https://lib.ase.md/">https://lib.ase.md/</a>, <a href="https://www.sfs.md/">https://www.sfs.md/</a>, <a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>,<br/> <a href="http://www.al24.ru/category/biznes-ekonomika-finansy/menedzhment">http://www.al24.ru/category/biznes-ekonomika-finansy/menedzhment</a>, <a href="http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/">http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/</a></p>  |

(Data completării)

(Semnătura titularului de curs: Nume prenume, grad științific, titlu didactic)







**FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA  
AFACERILOR  
DWPARTAMENTUL MANAGEMENT ȘI  
ANTREPRENORAT**

**Programul de studii: Business și Administrare**

**R A P O R T**  
**privind practica de licență**  
**în cadrul .....**

*(se indică locul practicii)*

**Perioada stagiului de practică:** *se indică perioada practicii*

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Elaborat</b>                          | <i>semnătura</i>   | <b>Numele Prenumele<br/>gr. BA ....</b>               |
| <b>Coordonator de la locul practicii</b> | <i>semnătura confirmată prin<br/>amprenta ștampilei<br/>organizației</i> | <b>Numele Prenumele<br/>Funcția</b>                   |
| <b>Conducător de la departament</b>      | <i>semnătura</i>   | <b>Numele Prenumele<br/>postul, gradul științific</b> |

**ANEXA 6. Modele de prezentare a referințelor bibliografice  
în conformitate cu standardul SM ISO 690:2012**

**Informare și documentare.**

**Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare  
(ISO 690:2010, IDT)**

**ACTE NORMATIVE**

1. Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii: nr. 179 din 21.07.2016. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 16.09.2016, nr. 306-313.
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la crearea parcului pentru tehnologia informației „Moldova IT park”: nr. 1144 din 20.12.2017. *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 29.12.2017, nr. 451-463

**MANUALE, MONOGRAFII, LUCRĂRI DIDACTICE, BROȘURI**

**Schema de bază a referinței bibliografice pentru monografiile (cărți): elemente principale**

**Exemplul 1 (publicații cu autori)**

JTOR(I). Titlul. Locul apariției: Editura, anul apariției. Paginația (opțional). Numărul standardizat (ISBN).

GALANTON, N. *Bazele achizițiilor*. Chișinău: ASEM, 2017. 108 p. ISBN 978- 9975-75-847-5.

IORDACHE, S. *Cultura Afacerilor*. Chișinău: ASEM, 2016. 236 p. ISBN 978- 9975-75-826-0.

**Exemplul 2 (fără autori)**

1. *Anuarul statistic al Republicii Moldova 2016*. Chișinău: Statistică, 2016. 560 p. ISBN 978-9975-78-932-5.

**Exemplul 3 (teze, autoreferate)**

1. DAVID, C. *Raționalizarea sistemului informațional din Republica Moldova în perspectiva integrării în Uniunea Europeană*: autoref. al tz. de doct. în economie. Chișinău, 2013. 30 p.

**PUBLICAȚII ÎN MATERIALELE CONFERINȚELOR, SIMPOZIOANELOR**

1. ȚÎMBALIUC, N., *Inteligența emoțională la locul de muncă, În: 25 de ani de reformă economică în Republica Moldova: prin inovare și competitivitate spre progres economic*: conf. șt. intern., sept. 2016. Ch.: ASEM, 2016. pp. 253-257. ISBN 978-9975-75-837-6.

**ARTICOLE DIN EDIȚII PERIODICE**

AUTOR(i). Titlul articolului. *Titlul publicației seriale*. Anul, volumul, numărul serialului, paginile unde este amplasată lucrarea. Numărul standardizat (ISSN).

COTELNIC, A., NEGRUȚĂ, L. *Auditul resurselor umane – parte componentă a managementului resurselor umane ale organizației* În: *Revista ECONOMICA*. 2017. 1(99) pp.7-18. ISSN:1810-9136.

1. BIILAȘ, Ludmila, DOROGAIA, Irina. *Cultura organizațională ca factor al competitivității întreprinderii*. *Analele Academiei de Studii Economice a Moldovei*. 2013, ed. a 11-a, nr. 1, 50-56. ISSN 1857-1433.

**RESURSE ELECTRONICE**

1. Covaș, L., Pârlog, A., *Dimensiunile culturii organizaționale și culturii naționale: analiză cross-națională*, *Economica* [online].2017, nr. 3 (101) 2017 ISSN: 1810-9136. [citată 22 dec. 2017]. Disponibil: [http://ase.md/files/economica/2017/ec\\_2017\\_101.pdf](http://ase.md/files/economica/2017/ec_2017_101.pdf)

**ANEXA 7. Chestionar – Competențele necesare în domeniul Business și Administrare**

**CHESTIONAR**

*Stimate Domnule Partener de practică, pentru a stabili care sunt competențele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul Business și Administrare, vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerare la elaborarea programelor de studii oferite de ASEM*

*Vă mulțumim anticipat și vă dorim mult, mult succes!*

În continuare, sunt prezentate **competențe profesionale**, pe care ne le propunem să le formăm studenților în **Ciclul I. Licență** pentru a fi competitivi. Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 puncte competențele propuse (*cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante*). Se vor însemna cu **X** căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare competență.

| <b>Competențe profesionale</b>  | <b>Descrierea competențelor</b><br><i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Competențe de cunoaștere  | Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii:  |          |          |          |          |          |
|   | 1. Teorie economică – geneză, esență, metodologia și metoda, legități economice  |          |          |          |          |          |
|   | 2. Management – evoluția științei management, conținutul principalelor procese și funcții manageriale  |          |          |          |          |          |
|   | 3. Marketing – elaborarea și realizarea politicii de marketing a întreprinderii  |          |          |          |          |          |
|   | 4. Piețe – studierea, funcționarea și dezvoltarea piețelor de resurse, bunuri și servicii  |          |          |          |          |          |
|   | 5. Clienți – factori de influență, procese de cumpărare și consum, modele de consum  |          |          |          |          |          |
| Competențe profesionale   | <b>Descrierea competențelor</b><br><b>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|   | 6. Drept – cunoașterea legislației privind antreprenoriatul și întreprinderile, micul business, protecția consumatorului, publicitatea din Republica Moldova |          |          |          |          |          |
|   | 7. Finanțe – managementul finanțelor, utilizarea contabilității și altor sisteme financiare  |          |          |          |          |          |
|   | 8. Sisteme informaționale – dezvoltarea și exploatarea sistemelor informaționale cu impact asupra realizării funcțiilor manageriale în organizație           |          |          |          |          |          |
|   | 9. Să inițieze o afacere   |          |          |          |          |          |
|   | 10. Să cunoască metode de identificare a ideilor de afaceri și evaluare a oportunităților  |          |          |          |          |          |
| Competențe de inițiere a afacerilor   | 11. Să posede metode de evaluare și minimizare a riscurilor în afaceri   |          |          |          |          |          |
|   | 12. Să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite   |          |          |          |          |          |
| Competențe de organizare și gestionare (a activităților, oamenilor, resurselor) | 13. Să ajusteze activitatea organizației la cerințele mediului ambiant   |          |          |          |          |          |
|   | 14. Să adopte decizii optime în condiții de certitudine, incertitudine, risc   |          |          |          |          |          |
|   | 15. Să elaboreze structura organizatorică a organizației   |          |          |          |          |          |

|                                |   |          |          |          |          |          |
|--------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                | 16.Să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea activităților din organizație                             |          |          |          |          |          |
|                                | 17.Să se automotiveze și să sporească eficiența propriei activități   |          |          |          |          |          |
|                                | 18.Să formeze echipe și să dezvolte colaborarea   |          |          |          |          |          |
|                                | 19.Să motiveze și să creeze relații de muncă productive   |          |          |          |          |          |
|                                | 20.Să cunoască sisteme de management al calității   |          |          |          |          |          |
|                                | 21.Să comunice convingător și eficient  |          |          |          |          |          |
|                                | 22.Să asigure și să gestioneze utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale                |          |          |          |          |          |
| <b>Competențe profesionale</b> | <b>Descrierea competențelor</b><br><i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>                    | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| Competențe de cercetare        | 23. Să organizeze procesul de cercetare în domeniul business și administrare  |          |          |          |          |          |
|                                | 24. Să elaboreze o lucrare aplicativă, ce se referă la soluționarea unei probleme din domeniul administrării afacerilor |          |          |          |          |          |
| Competențe de proiectare       | 25. Să elaboreze și să coordoneze realizarea proiectelor  |          |          |          |          |          |
| Competențe etice               | 26. Să cunoască aria de competență și implicare a managerilor de la diferite niveluri ierarhice                         |          |          |          |          |          |
|                                | 27. Să elaboreze judecăți bazate pe cunoașterea problematicii sociale și etice, care apar în muncă sau studiu           |          |          |          |          |          |



**ANEXA 8. Evaluarea locului de practică de către student**  
**EVALUAREA LOCULUI DE PRACTICĂ DE CĂTRE STUDENT**

**1. În ce măsură considerați că stagiul de practică v-a fost util?**

- 1) în mare măsură;
- 2) în mică măsură;
- 3) prea puțin.

**2. Care au fost aspectele pozitive ale stagiului de practică?**

---

---

---

**3. Care au fost aspectele negative ale stagiului de practică?**

---

---

**4. Cum ați colaborat cu îndrumatorul stagiului de practică de la întreprindere?**

---

---

**5. Cum apreciați climatul psihologic în colectivul în care ați efectuat stagiul de practică?**

- 1) favorabil;
- 2) neutru;
- 3) nefavorabil.

**6. Cum apreciați atitudinea față de Dvs. a membrilor colectivului în care ați realizat stagiul de practică?**

- 1) binevoitoare și înțeleghătoare, cu acordare de ajutor în caz de necesitate;
- 2) indiferentă;
- 3) ostilă.

**7. Cum apreciați calitatea instruirii practice?**

- 1) foarte bună;
- 2) bună;
- 3) satisfăcătoare;
- 4) insuficientă.

**8. Considerați că acest loc de practică poate fi recomandat și altor colegi?**

1. Da.
2. Nu.

**9. Vă rugăm să adăugați orice alte comentarii, pe care considerați necesar să le comunicați în legătură cu acest stagiul de practică**

---

---

---

Studentul (a) \_\_\_\_\_ gr. \_\_\_\_\_

**Important!!! Chestionarul va fi completat online, link-ul va fi transmis de conducătorul practicii de la ASEM.**

**ANEXA 9. Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii**

**EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTULUI PRACTICANT DE CĂTRE ÎNDRUMĂTORUL PRACTICII**

Stimate Domnule Îndrumător de practică, vă rugăm să evaluați onest și obiectiv competențele Practicantului în conformitate cu indicatorii stabiliți. Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv: *nesatisfăcător – 0 puncte, satisfăcător – 1 punct, bine – 2 puncte, foarte bine – 3 puncte.*

Se va însemna cu „X” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

| <b>Competențe profesionale</b>  | <b>Indicatori de evaluare</b>  | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> |
|---|--|----------|----------|----------|----------|
| Competențe de cunoaștere  | 1. Posedă cunoștințe profunde în domeniul profesional  |          |          |          |          |
|   | 2. Integrează cunoștințe și propune soluții la diverse probleme din mediul profesional   |          |          |          |          |
| Competențe de inițiere a afacerilor   | 3. Identifică idei de afaceri și/sau oportunități strategice de dezvoltare a organizației  |          |          |          |          |
| Competențe de organizare și gestionare a activităților, oamenilor și resurselor | 4. Desfășoară activitățile în conformitate cu legile și normele stabilite  |          |          |          |          |
|   | 5. Adoptă operativ și argumentează decizii   |          |          |          |          |
|   | 6. Evaluează și propune modalități de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților din organizație                            |          |          |          |          |
|   | 7. Posedă abilități de utilizare a calculatorului și a tehnologiilor informaționale de comunicare  |          |          |          |          |
|   | 8. Demonstrează autonomie în procesul de muncă   |          |          |          |          |
| <b>Competențe profesionale</b>  | <b>Indicatori de evaluare</b>  | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> |
|   | 9. Se automotivează și sporește eficiența propriei activități  |          |          |          |          |
|   | 10. Activează în echipă și dezvoltă colaborarea  |          |          |          |          |
|   | 11. Motivează și creează relații de muncă productive   |          |          |          |          |
|   | 12. Contribuie la asigurarea calității proceselor și produselor prin orientarea activității sale spre satisfacerea cerințelor clienților |          |          |          |          |
|   | 13. Comunică convingător și eficient   |          |          |          |          |
|   | 14. Gestionează cu eficiență resursele materiale și informaționale   |          |          |          |          |
| Competențe etice  | 15. Cunoaște și aplică normele deontologiei profesionale   |          |          |          |          |
| <b>Total _____ puncte</b>   |  |          |          |          |          |

*(continuare pagina următoare)*

Vă rugăm să menționați punctele forte și orice aspect, care, din punctul Dvs. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire majoră a competenței profesionale a Practicantului.

|  |
|--|
| <b>Puncte forte</b>                      |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| <b>Recomandări</b>                       |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

**Barem de notare**

|        |       |         |         |         |         |    |         |        |       |       |
|--------|-------|---------|---------|---------|---------|----|---------|--------|-------|-------|
| Puncte | 45-40 | 39 - 34 | 33 - 28 | 27 - 22 | 21 - 16 | 15 | 14 - 11 | 10 - 7 | 6 - 3 | 2 - 0 |
| Nota   | 10    | 9       | 8       | 7       | 6       | 5  | 4       | 3      | 2     | 1     |

L.Ș.

Nota \_\_\_\_\_

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică

\_\_\_\_\_

*semnătura*

\_\_\_\_\_

*funcția, numele și prenumel*

\_\_\_\_\_202\_\_\_\_