



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

**Angela SOLCAN
Ghenadie ȘAVGA**

**Serghei SERDUNI
Gheorghe ȚURCANU**

GHID

**privind organizarea, desfășurarea și evaluarea
stagiului de practică pentru studenții anului II
specialitatea 0413.1 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE**

Forma de organizare:
**Învățământ cu frecvență
Ciclul I. Licență**

Chișinău – 2021

CZU 378.147:334(075)

G 49

Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică pentru studenții anului II, specialitatea 0413.1. BUSINESS ȘI ADMINISTRARE a fost examinat la ședința Departamentului Management (proces-verbal nr. 9 din 18 martie 2020) și aprobat de către Comisia metodică a Facultății Business și Administrarea Afacerilor (proces-verbal nr. 4 din 26 mai 2020).

Recenzenți:

Conf. univ., dr. Liudmila STIHI

Conf. univ., dr. Irina DOROGAIA

**DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN
REPUBLICA MOLDOVA**

Ghid privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică pentru studenții anului 2, Specialitatea: 0413.1 Business și administrare : Forma de organizare: Învățământ cu frecvență : Ciclul 1. Licență / Angela Solcan, Serghei Serduni, Ghenadie Șavga, Gheorghe Țurcanu ; Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Departamentul Management. – Chișinău : ASEM, 2021. – 49 p. : tab.

Referințe bibliogr.: p. 22-24 (29 tit.). – 50 ex.

ISBN 978-9975-155-07-6.

378.147:334(075)

G 49

Prof. univ., dr. Angela SOLCAN

Conf. univ., dr. Serghei SERDUNI

Conf. univ., dr. Ghenadie ȘAVGA

Prof. univ., dr. Gheorghe ȚURCANU

ISBN 978-9975-155-07-6.

© 2021. Autorii lucrării. Toate drepturile sunt rezervate. Reproducerea integrală sau parțială a textului, prin orice mijloace, fără acordul autorilor, este interzisă și se pedepsește conform legii.

© Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM

CUPRINS

INFORMAȚII GENERALE.....	4
1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	6
2. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ.....	8
2.1. Conținutul raportului privind stagiul de practică.....	9
2.2. Perfectarea raportului privind stagiul de practică.....	18
3. EVALUAREA ȘI NOTAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	20
BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ.....	22
ANEXE.....	25
Anexa 1. Contractul de colaborare pentru realizarea practicii de specialitate (model).....	25
Anexa 2. Fișa unității de curs – Practica în producție.....	28
Anexa 3. Planul calendaristic de realizare a practicii în producție.....	34
Anexa 4. Activități realizate în cadrul practicii.....	36
Anexa 5. Pagina de titlu (model).....	37
Anexa 6. Modele de prezentare a referințelor bibliografice.....	38
Anexa 7. Chestionar – Competențele necesare în domeniul Business și Administrare.....	40
Anexa 8. Evaluarea locului de practică de către student.....	43
Anexa 9. Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii.....	45

INFORMAȚII GENERALE

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

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.

Stagiul de specialitate este parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul consolidării cunoștințelor teoretice

acumulate de către studenți pe parcursul anilor de studii și formării abilităților practice stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

Stagiile de practică în Academia de Studii Economice a Moldovei se axează, în temei, pe:

- dobândirea competențelor necesare integrării pe piața muncii;
- aplicarea practică a cunoștințelor dobândite la disciplinele generale și cele de specialitate acumulate în anii de studiu;
- studierea și analiza factorilor mediului extern și intern al organizațiilor naționale sau cu capital străin;
- evaluarea tehnicilor și instrumentelor manageriale;
- observarea și analiza activităților și a managementului organizației, sub îndrumarea coordonatorilor din partea departamentului și unității-baze de realizare a stagiului de practică;
- formarea deprinderilor de identificare și soluționare a problemelor economice, sociale și manageriale în organizații;
- furnizarea studentului practicant de cunoștințe practice despre modul în care funcționează organizațiile din Republica Moldova;
- selectarea și sinteza informației pentru prezentarea referatelor la conferința științifică studențească;
- elaborarea setului de documente stabilite în prealabil și a raportului privind stagiul de practică.

În conformitate cu Planul de învățământ, studenții programului de studii *0413.1 Business și administrare* desfășoară stagiul de specialitate (practica în producție) în anul II, semestrul IV. Durata practicii în producție este de 180 de ore, fiindu-i acordate 6 credite.

1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Stagiul de practică 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 de specialitate 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 stagiului de practică și să prezinte la Departamentul Management și Antreprenoriat, 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 stagiul de practică și student.

De asemenea, Departamentul Management și Antreprenoriat 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 Antreprenoriat, care elaborează și prezintă în Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității (SSDCMC) ordinul cu privire la repartizarea studenților la stagiul de practică în producție, 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 stagiul de practică în producție;
- Curriculum-ul practicii în producție/ Fișa unității de curs – Practica în producție (*Anexa 2*);
- Jurnalul stagiului de practică în producție (*Anexele 3, 4, 7, 8, 9*);
- Raportul privind practica în producție (*Anexa 5*).

În calitate de coordonatori ai practicii, sunt desemnați drept conducători ai stagiului de practică – cadre didactice din partea Departamentului Management și coordonatori (indrumatori) ai practicii dintre personalul entității de desfășurare a stagiului de practică.

Studentii, care, în decursul studiilor, au reușit să combine studiile cu munca după specialitate, cumulativ, nu mai puțin de 6 luni, li se recunoaște drept practica în producție activitatea de bază cu condiția prezentării, la sfârșitul practicii, a unui raport succint (până la 5 pagini), cu evaluarea ulterioară a acestuia.¹

Înainte de plecarea la practica în producție, conducătorii stagiului de practică 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 în producție.

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 producție* (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, execută dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului, respecta regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice organizației.

Tabelul 1. Model de Plan calendaristic de realizare a practicii în producție*

Nr. crt.	Denumirea activității realizate	Durata
1	2	3
1.	<ul style="list-style-type: none">- Familiarizarea cu organizația – partenerul practicii, caracteristicile generale, domeniile de activitate;- Studiul site-ului oficial al organizației, istoricul și misiunea acesteia, imaginea internă și externă a organizației;- Informarea cu privire la măsurile și condițiile de securitate a muncii, programul de lucru și condițiile de muncă la locul de pregătire practică;- Studiul documentelor de constituire.	1-2 zile

¹ Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (aprobat de Senat, PV nr. 3 din 02.11.2016), art. 22.
Disponibil: http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiul_practica.pdf

1	2	3
2.	- Analiza contextului general al activității organizației	2-3 zile
3.	- Determinarea factorilor de mediu extern	2-3 zile
4.	- Evaluarea sistemului managerial al organizației	3-4 zile
5.	- Analiza funcțiilor întreprinderii	3-4 zile
6.	- Identificarea unor probleme/situații și formularea soluțiilor	2-3 zile
7.	- Finalizarea raportului de practică; - Familiarizarea conducerii organizației cu raportul. - Primirea formularului Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii	1-2 zile

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

La finalizarea perioadei practicii în producție, studentul prezintă Raportul privind practica în producție și Jurnalul stagiului de practică, semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul practicii în producție și de student.

Conducătorul practicii în producție admite spre susținere sau remite, spre perfectare, raportul privind practica în producție. Raportul admis pentru susținere se înregistrează la departament.

Studentii care nu au realizat programele de practică, din motive întemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia pe parcursul vacanței sau al semestrului viitor.

2. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ

Fiecare student întocmește independent Raportul privind stagiul de practică în baza materialelor acumulate în perioada practicii în producție. În cazul când doi sau mai mulți studenți desfășoară stagiul de practică 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.

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

2.1. CONȚINUTUL RAPORTULUI PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ

La elaborarea Raportului privind practica, studentul va ține cont de conținutul curriculum-ului practicii în producție (*Anexa 2*).

Tabelul 2. Compartimentele raportului stagiului de practică și volumul lor

Denumirea compartimentelor	Nr. de pagini
Pagina de titlu	
CUPRINS	1
INTRODUCERE	1-2
1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI	3
2. EVALUAREA MEDIULUI EXTERN AL ORGANIZAȚIEI	4
3. EVALUAREA SISTEMULUI MANAGERIAL AL ORGANIZAȚIEI	4
4. ANALIZA ACTIVITĂȚII ORGANIZAȚIEI	4
5. ANALIZA SWOT A ORGANIZAȚIEI	3
6. FORMULAREA ȘI SOLUȚIONAREA PROBLEMEI	5
CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI	1-2
<i>BIBLIOGRAFIE</i>	1-2
<i>ANEXE</i>	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 în producție, 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 în producție.

1. Prezentarea organizației

Informații generale privind organizația în care s-a desfășurat stagiul de practică:

- denumirea, adresa juridică, numărul de telefon de contact, e-mail-ul și pagina web;
- forma organizatorico-juridică (conform legislației în vigoare);
- anul înființării și fondatorii; capitalul statutar;
- licențe, autorizații;
- apartenența ramurală, sortimentul producției fabricate (serviciilor oferite);
- descrierea produselor/serviciilor de bază;
- nivelul de specializare și relațiile de cooperare;
- dimensionarea și evoluția;
- facilitățile de care profită, în conformitate cu legislația economică, susținerea statală și nestatală.

2. Evaluarea mediului extern al organizației

Analiza ramurii în care activează organizația (în dinamică – 3 ani), cu trimiteri obligatorii la sursele de informații utilizate.

2.1. Analiza contextului general al activității organizației

- Mediul macroeconomic;
- Mediul legislativ;
- Mediul tehnologic (dezvoltarea tehnologică în domeniul de activitate);
- Mediul socio-cultural național;
- Mediul internațional (avantajele economice ale cooperării internaționale a Republicii Moldova).

Analiza contextului general se realizează prin prisma influenței acestuia asupra activității entității.

2.2. Analiza mediului extern direct al activității organizației

- Consumatorii (piețele de desfacere, caracteristica clienților de bază, dificultăți în desfacerea producției și metode de depășire a lor);
- Furnizorii și tipurile de resurse utilizate;
- Concurenții principali (analiza comparativă);
- Instituții guvernamentale;
- Organizații nonguvernamentale.

3. Evaluarea sistemului managerial al organizației

3.1. Planificarea

- Misiunea și obiectivele organizației;
- Direcțiile principale ale planului de afaceri sau ale planului de dezvoltare;
- Strategiile existente și viitoare;
- Analiza metodelor de planificare strategică utilizate;
- Analiza unei strategii funcționale;
- Tipurile de planuri existente.

3.2. Organizarea

- Determinarea tipului de structură organizațională, evaluarea conformității structurii cu obiectivele și domeniul de activitate. Interpretarea structurii organizaționale în conformitate cu clasificarea existentă a tipurilor de structuri organizaționale (liniară, funcțională, matricială etc.). Nivelurile de organizare, verigile și interdependențele lor. Delegarea autorității.
- Analiza documentelor, care caracterizează structura formală (fișe de post, regulamentul de organizare) și prezentarea în anexe a unor modele.
- Echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale

(leaderism), obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).

3.3. Motivarea

- Teoriile motivaționale aplicate în organizație și sistemele de motivație instituite.
- Analiza procesului de evaluare a performanțelor angajaților.
- Sisteme, metode de motivare aplicate în organizație.
- Managementul resurselor umane în cadrul întreprinderii (planificarea necesarului de resurse umane, recrutarea și selectarea personalului, perfecționarea, analiza postului și a performanțelor etc.).

3.4. Controlul

- Descrierea procesului de control din cadrul organizației, tipurile de control, indicatorii de control, documentele specifice de control, cine le realizează, frecvența acestora etc.

3.5. Procesul de comunicare

- Tipurile de comunicare (inclusiv dinamica de grup) și direcțiile de perfecționare.
- Descrierea și analiza sistemului informațional.

3.6. Adoptarea și realizarea deciziilor

- Procesul de adoptare a deciziilor din cadrul organizației;
- Adoptarea și realizarea deciziilor operative;
- Coparticiparea la adoptarea deciziilor.

3.7. Analiza culturii organizaționale

- Analiza elementelor culturii organizaționale;
- Analiza sistemului de valori;
- Etica managerială;
- Programe de responsabilitate socială a organizației.

4. Analiza funcțiilor organizației

<p><i>Toate tabelele, figurile incluse în Raport urmează a fi analizate expunându-se concluziile corespunzătoare.</i></p>

4.1. Funcțiunea operațională

- Metode de organizare a producției (organizare pe produs/ proces/ cu poziție fixă/ mixtă/ organizare celulară);
- Tipuri de producție;
- Capacitatea de producție/operare și gradul de utilizare a acesteia;
- Activitatea auxiliară și de deservire;
- Aplicarea IT în activitatea operațională.

4.2. Funcțiunea personal

- Numărul total de angajați și structura de personal;
- Analiza productivității muncii în dinamică;
- Calcularea salariului mediu pe întreprindere.

Tabelul 3. Evoluția numărului angajaților și a cheltuielilor privind remunerarea muncii

Indicatori	Unități de măsură	20..	20..	20..	Abaterea 20.. față de 20..	
					absolută	%
1	2	3	4	5	6	7
Numărul mediu scriptic al personalului						
inclusiv pe categorii						
- personal administrativ						
- muncitori						
Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii						
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală						

Sursa: Situațiile financiare. Anexa 6/8; Raportul 4 BASS și 1 MED

4.3. Funcțiunea comercială

- Analiza aprovizionării întreprinderii;
- Analiza activității de desfacere;
- Structura serviciului de marketing;
- Mixul de marketing la întreprindere, procesul de dirijare.

4.4. Funcțiunea financiar-contabilă

Analiza și interpretarea evoluției, pentru ultimii 3 ani, a principalilor indicatori economico-financiar.

- Analiza veniturilor;
- Analiza cheltuielilor;
- Situația de profit și pierderi.

Tabelul 4. Evoluția situației de profit și pierdere

Indicatori	20..	20..	20..	Abaterea 20... față de 20..	
				Absolută	%
1	3	4	5	6= 5 - 4	7
1. Venituri din vânzări					
2. Costul vânzărilor					
3. Profit brut (pierdere brută) (rd. 1-rd. 2)					
4. Alte venituri din activitatea operațională					
5. Cheltuieli de distribuire					
6. Cheltuieli administrative					
7. Alte cheltuieli din activitatea operațională					
8. Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd. 3 + rd. 4 – rd. 5-rd. 6 – rd. 7)					
9. Rezultatul din alte activități: profit (pierdere)					
10. Profit (pierdere) până la impozitare (rd. 8 + rd. 9)					
11. Cheltuieli privind impozitul pe venit					
12. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd. 10 – rd. 11)					

– Situația fluxurilor de numerar

Tabelul 5. Evoluția situației fluxurilor de numerar

Indicatori	20..	20..	20..		
1	3	4	5	6	7
Fluxuri de numerar din activitatea operațională					
1. Încasări din vânzări					
2. Plăți pentru stocuri și servicii procurate					
3. Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală					
4. Dobânzi plătite					
5. Plata impozitului pe venit					
6. Alte încasări					
7. Alte plăți					
8. Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd. 1-rd. 2 – rd. 3 – rd. 4 – rd. 5-rd. 6 – rd. 7)					
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții					
9. Încasări din vânzarea activelor imobilizate					
10. Plăți aferente intrărilor de active imobilizate					
11. Dobânzi încasate					
12. Dividende încasate					
13. Alte încasări (plăți)					
14. Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd. 9 – rd. 10 + rd. 11 + rd. 12 ± rd. 13)					
Fluxuri de numerar din activitatea financiară					
15. Încasări sub formă de credite și împrumuturi					
16. Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor					

1	3	4	5	6	7
17. Dividende plătite					
18. Încasări din operațiuni de capital					
19. Alte încasări (plăți)					
20. Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd. 15 – rd. 16 – rd. 17 + rd. 18 ± rd. 19)					
21. Fluxul net de numerar total (± rd. 8 ± rd. 14 ± rd. 20)					
22. Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)					
23. Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune					
24. Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd. 21 ± rd. 22 + rd. 23)					

- Analiza rentabilității, solvabilității și lichidității.

Analiza și interpretarea evoluției, pentru ultimii 3 ani, a principalilor indicatori economico-financiar

5. Analiza SWOT

- Analiza situației organizației (punctele forte și punctele vulnerabile, oportunitățile și riscurile) și elaborarea strategiei organizaționale folosind matricea SWOT.

6. Formularea și soluționarea problemei

6.1. Probleme identificate

În baza analizei matricei SWOT, se vor identifica 2-3 probleme în activitatea organizației cercetate (dificultăți și/sau oportunități) cu impact asupra performanței organizației.

- Descrierea problemei și a contextului apariției acesteia (corelarea acesteia cu schimbări interne sau din mediul extern).

Prin PROBLEMĂ se va înțelege „decalajul” între situația curentă și situația dorită din cadrul organizației. În consecință, problema nu se va referi doar la dificultățile depistate, dar și la oportunitățile care nu-s valorificate.

- Identificarea cauzelor/oportunităților, care au condus la apariția problemei

și a efectelor negative (potențialul nerealizat).

- Fundamentarea teoretică a problemei (concepte, teorii, cercetări care fundamentează situația creată și/sau pot servi ca sursă de îmbunătățire).

6.2. Identificarea și argumentarea soluțiilor problemei

- Formularea obiectivelor (SMART) pentru soluționarea problemei.
- Identificarea și argumentarea soluțiilor pentru rezolvarea fiecărei probleme.
- Generalizarea planului de acțiuni pentru soluționarea problemei.
- Efectele așteptate, indicatori și modalități de evaluare/măsurare a acestora.

Soluțiile identificate vor fi specifice pentru entitatea de desfășurare a stagiului de practică și se vor referi la activitățile care trebuie schimbate, îmbunătățite și/sau create etc.).

Tabelul 6. Plan de acțiuni

	Obiectivul	Activitatea	Perioada						Responsabil	Buget (orientativ)	
			t1	t2	t3	t4	t5	t...			tn
1.											
2.											
3.											

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 4*).

Anexe

În Anexele la raportul privind practica în producție, 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 în producție 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.

2.2. 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).

3. 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 în producție** (completat, datat și semnat), inclusiv:
 - ◆ **Planul calendaristic de realizare a practicii în producție** (*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 susținere la comisia de evaluare. Raportul admis spre susținere se înregistrează la departament și/sau este încărcat în sistemul Moodle.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare practicii (evaluarea curentă), cât și la finalizarea acestei activități (evaluarea finală).

Evaluarea *curentă*, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul practicii și coordonatorul practicii, luând în considerare participarea studentului la lucrările programate și formarea, de către acesta, a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

La *evaluarea finală*, stagiile de practică de specialitate se apreciază cu note de către comisia de evaluare creată de departamentul de profil, ținând cont de evaluarea activității stagiului de către coordonatorul practicii, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, aprecierea conducătorului de la departament.

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

Tabelul 8. Criteriile de evaluare a practicii în producție și ponderea fiecărui criteriu

Criteriul	Ponderea
Conținutul și modul de redactare a raportului de practică	0,5
Calitatea susținerii publice a raportului de practică	0,3
Evaluarea activității de către coordonatorul de la locul practicii	0,2
TOTAL	1,0

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.

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. *Antreprenariat: 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.
27. ГРИГОРЬЕВА Т. *Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для бакалавриата и магистратуры*. Москва: Юрайт, 2018.
28. ШАДРИНА Г. *Экономический анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата*. Москва: Юрайт, 2018.
29. 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.

ANEXE

ANEXA 1. Contractul de colaborare pentru realizarea practicii de specialitate (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. **Belostecinic 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 **II**, 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:

- a) să asigure Practicantului condițiile necesare desfășurării unei activități practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist cu înaltă calificare;
- b) 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;
- c) 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;
- d) să asigure efectuarea practicii în conformitate cu programele, curriculum-urile și planurile de studii la specialitățile corespunzătoare prestabilite de Organizatorul de practică;
- e) 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:

- a) să repartizeze studenții la practică în conformitate cu planurile de învățământ și calendarul anului universitar, coordonate, în prealabil, cu Partenerul de practică;
- b) 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 în producție

FIȘA UNITĂȚII DE CURS
PRACTICA ÎN PRODUCȚIE

I. DATE DESPRE PROGRAM

Instituția de învățământ superior	ASEM
Facultatea coordonatoare de program	Business și Administrarea Afacerilor
Departamentul coordonator	Management și Antreprenariat
Domeniul general de studiu	041. Științe economice
Domeniul de formare profesională	0413. Business și Administrare
Specialitatea / Programul de studii	0413.1 Business și Administrare
Ciclul	I

II. DATE DESPRE UNITATEA DE CURS / MODUL

Denumirea unității de curs/ modulului		PRACTICA ÎN PRODUCȚIE			
Codul unității de curs/ modulului					
Titularul de curs		Ghenadie Șavga, conf. univ., dr. Sergiu Serduni, conf. univ., dr.			
Cadre didactice implicate (în implementarea cursului/modulului)		<i>prelegeri</i>			
		<i>seminare</i>			
Forma de organizare	Anul de studii	Semestru I	Limba de predare	Forma de evaluare finală	Nr. credite ECTS
IF	II	IV	ROM/RUS	E	6

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	
IF	180				160	20

IV. PRECONDIȚII (acolo unde este cazul)

Obligatorii	Fundamentele managementului organizației, economia unităților economice, antreprenariat, analiza economico-financiară, managementul operațiunilor Competențe de lucru pe platforma MOODLE-ASEM
Recomandate	Statistică, cultura afacerilor, marketing, finanțele întreprinderii, contabilitatea întreprinderii

V. CONDIȚII (acolo unde este cazul)

Obligatorii	Elaborarea Raportului de stagiu. Plasarea Raportului de stagiu pe platforma MOODLE se realizează până la susținerea acestuia.
Recomandate	

VI. COMPETENȚE SPECIFICE

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ● aplicarea practică a cunoștințelor dobândite la disciplinele generale și cele de specialitate acumulate în anii de studiu; ● dezvoltarea unei gândiri economice integrate și complexe; ● studierea și analiza factorilor mediului extern și intern al organizațiilor naționale sau cu capital străin; ● observarea și analiza activităților și a managementului organizației; ● evaluarea tehnicilor și instrumentelor manageriale; ● capacitatea de a lucra cu informația economică;
	<ul style="list-style-type: none"> ● formarea deprinderilor de identificare și soluționare a problemelor economice, sociale și manageriale în organizații; ● capacitatea de a aplica instrumentarul de management.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ● dobândirea competențelor necesare integrării pe piața muncii; ● dezvoltarea spiritului de observație, inițiativă și antreprenorial; ● capacitatea de comunicare interpersonală și de lucru în echipă

VII. FINALITĂȚILE UNITĂȚII DE CURS

La finalizarea cursului, studentul va fi competent să:

- aplice, practic, cunoștințele dobândite la disciplinele generale și cele de specialitate;

- analizeze contextul general al activității organizației;
- aprecieze potențialul intern al entității și să identifice oportunități de dezvoltare;
- evalueze sistemul managerial al organizației;
- analizeze funcțiunile întreprinderii;
- identifice problemele organizationale și soluțiile acestora.

VIII. CONȚINUTUL TEMATIC AL PRACTICII

Nr. crt.	Unități de conținut	Nr. ore	Subiectul	Produsul preconizat
1.	Sinteza afacerii/ Prezentarea organizației	20	<ul style="list-style-type: none"> ●Descrierea generală a organizației ●Descrierea ofertei companiei ●Pregătirea raportului 	Capitol raport
2.	Evaluarea mediului extern al organizației	25	<ul style="list-style-type: none"> ●Analiza contextului general ●Analiza factorilor mediului extern direct ●Pregătirea raportului 	Capitol raport
3.	Evaluarea sistemului managerial al organizației	30	<ul style="list-style-type: none"> ●Analiza sistemului managerial ●Analiza resurselor umane și MRU ●Pregătirea raportului 	Capitol raport
4.	Analiza activității organizației	35	<ul style="list-style-type: none"> ●Descrierea funcțiilor în cadrul companiei cercetate ●Analiza activității economico-financiare ●Pregătirea raportului 	Capitol raport
5.	Analiza SWOT a organizației	20	<ul style="list-style-type: none"> ●Elaborarea matricei SWOT ●Identificarea punctelor forte și vulnerabile ale organizației ●Identificarea alternativelor strategice ●Pregătirea raportului 	Capitol raport

6.	Formularea și soluționarea problemei	20	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificarea a 2-3 probleme în activitatea organizației ● Fundamentarea teoretică a problemelor ● Identificarea și argumentarea soluțiilor acestora ● Pregătirea raportului 	Capitol raport
	Total	160		

IX. CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII INDIVIDUALE

Nr. crt.	Unități de conținut	Nr. ore	Subiectul	Produsul preconizat
1.	Elaborarea anexelor la raport	10	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentarea conținutului raportului ● Completarea raportului 	Anexe raport

2.	Pregătirea de susținere a stagiului de practică	10	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborarea concluziilor și recomandărilor ● Sinteza și definitivarea elementelor raportului stagiului de practică ● Plasarea raportului pe platforma MOODLE 	Stagiu de practică susținut
	Total	20		

X. 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.	-

Evaluarea formativă sau de progres (curentă)	Evaluarea progresivă a realizării conținutului stagiului de practică de producție.	-
Evaluarea finală	Elaborarea și prezentarea/suținerea raportului de stagiu de practică de producție, evaluate în baza a 3 criterii: Conținutul și modul de redactare a raportului de practică – 50%; Calitatea susținerii publice a raportului de practică – 30%; Evaluarea activității de către coordonatorul practicii desemnat de către entitatea parteneră de practică - 20%. <i>Raportul stagiului de practică va fi plasat pe platforma MOODLE.</i>	100
Media generală	Rezultatul se exprimă printr-o notă conform sistemului de apreciere de 10 puncte, cu acordarea a 6 credite academice.	100

XI. BIBLIOGRAFIA. SITE-URI UTILE

Obligatorie:	1. GHID privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de specialitate pentru studenții anului II, Specialitatea: 0413.1 Business și Administrare 2. Manualele/suporturile de curs ale disciplinelor studiate 3. Informații și rapoarte oferite de întreprinderi și organizații ca loc de desfășurare a practicii.
Site-uri utile:	https://lib.ase.md/ , https://www.sfs.md/ , http://www.al24.ru/category/biznes-ekonomika-finansy/menedzhment www.odimm.md

ANEXA 3. Planul calendaristic de realizare a practicii de producție

Academia de Studii Economice a Moldovei
Facultatea Business și Administrarea Afacerilor
Departamentul Management și Antreprenoriat

PRACTICA DE PRODUCȚIE

PLANUL CALENDARISTIC
de realizare a practicii în producție
perioada _____

Specialitatea Business și Administrare

Studentul _____ gr. BA _____

Conducătorul practicii de la ASEM _____

_____ *denumirea unității economice partener de practică*

Îndrumătorul practicii de la întreprindere _____

Numele, prenumele, funcția

Nr. crt.	Denumirea activităților	de la	până la

_____ Studentul
(semnătura)
_____ Îndrumătorul practicii de la întreprindere
(semnătura)
_____ Conducătorul practicii de la ASEM
(semnătura)

ANEXA 4. Activități realizate în cadrul practicii

ACTIVITĂȚI REALIZATE ÎN CADRUL PRACTICII

Data	Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	

_____ Studentul
(semnătura)

ANEXA 5. Pagina de titlu (model)



FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Departamentul MANAGEMENT și ANTREPRENORIAT

Programul de studii: Business și Administrare

R A P O R T
privind practica în producție
în cadrul
(se indică locul practicii)

Perioada stagiului de practică: *se indică perioada practicii*

Elaborat	<i>semnătura</i>	Numele și prenumele gr. BA_____
Coordonator de la locul practicii	<i>semnătura</i> <i>confirmată prin</i> <i>amprenta ștampilei</i> <i>organizației</i>	Numele și prenumele funcția
ADMIS la susținere Conducător de la Departament <i>Semnătura</i>		
Numele și prenumele, postul, gradul științific		

Chișinău – 2021

**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**

AUTOR(I). <i>Titlul</i> . Locul apariției: Editura, anul apariției. Paginația (opțional). Numărul standardizat (ISBN).
--

Exemplul 1 (publicații cu autori)

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

IODACHE, 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. <i>Titlul publicației seriale</i> . Anul, volumul, numărul serialului, paginile unde este amplasată lucrarea. Numărul standardizat (ISSN).
--

1. 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.
2. 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

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

CHESTIONAR

Stimate Doamne 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.

Competențe profesionale	Descrierea competențelor <i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>	1	2	3	4	5
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					
	6. Drept – cunoașterea legislației privind antreprenoriatul și întreprinderile, micul business, protecția consumatorului, publicitatea din Republica Moldova					

Competențe profesionale	Descrierea competențelor <i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>	1	2	3	4	5
			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					
Competențe de inițiere a afacerilor	9. Să inițieze o afacere					
	10. Să cunoască metode de identificare a ideilor de afaceri și evaluare a oportunităților					
	11. Să posede metode de evaluare și minimizare a riscurilor în afaceri					
Competențe de organizare și gestionare (a activităților, oamenilor, resurselor)	12. Să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite					
	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						

Competențe profesionale	Descrierea competențelor <i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>	1	2	3	4	5
		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					

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică _____

semnătura

funcția, numele și prenumele

denumirea unității economice

„_____” _____ 20__

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 stagiu 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.

Competențe profesionale	Indicatori de evaluare	3	2	1	0
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				

Competențe profesionale	Indicatori de evaluare	3	2	1	0
	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				
Total _____ puncte.					

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.

(vezi verso)

Puncte forte

Recomandări

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 prenumele

_____ 202_

Lectură: Constantin Crăciun
Procesare computerizată: Natalia Ivanova

Semnat pentru tipar 1.03.2021
Coli editoriale 1,5. Coli de autor 1,3. Coli de tipar 3,0.
Tirajul 15 ex. Comanda 6.

Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM
Chișinău, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59, MD 2005
Telefon: (022) 402-936, 402-910