

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
DEPARTAMENTUL MANAGEMENT**

GHID
privind organizarea, desfășurarea
și evaluarea stagiului de specialitate
pentru studenți anului II,
Specialitatea: 363.2. ACHIZIȚII

Forma de organizare:
Învățământ cu frecvență
Ciclul I. Licență

Chișinău - 2018

Ghid privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de specialitate pentru studenți anului II, specialitatea: 363.2. ACHIZIȚII.

Autori: GALANTON Natalia – doctor, conferențiar universitar;
NEGRU Ion – doctor, conferențiar universitar;
SERDUNI Serghei - doctor, conferențiar universitar;
ȘAVGA Ghenadie - doctor, conferențiar universitar;
SOLCAN Angela - doctor, conferențiar universitar

Recenzent: STIHI Liudmila - doctor, conferențiar universitar

Ghidul a fost examinat la ședința catedrei Management (proces verbal nr. 5 din 16.11.2017) și aprobat de Consiliul facultății Business și Administrarea Afacerilor (proces verbal nr. 4 din 19 decembrie 2017) la recomandarea Comisiei metodice a facultății.

INFORMAȚII GENERALE.....	4
1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	4
2. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ.....	5
2.1. Conținutul raportului privind stagiul de practică.....	6
2.3. Perfectarea raportului privind stagiul pe practică.....	14
3. EVALUAREA ȘI NOTAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	15
BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ.....	16
ANEXE.....	18
Anexa 1. Contractul de colaborare pentru realizarea practicii de specialitate (model).....	18
Anexa 2. Curriculum practicii de producție.....	20
Anexa 3. Pagina de titlu (model).....	22
Anexa 4. Modele de prezentare a referințelor bibliografice.....	23

INFORMAȚII GENERALE

Stagiul de specialitate este parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către studenți pe parcursul anilor de studii și formării competențelor stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

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

Stagiile de practică în Academia de Studii Economice din Moldova se axează, în temei, pe:

- dobândirea competențelor necesare integrării pe piața muncii;
- însușirea practică a cunoștințelor dobândite la disciplinele generale și cele de specialitate acumulate în anii de studiu;
- studierea și analiza mediului extern și intern al organizațiilor naționale;
- evaluarea tehnicilor și instrumentelor manageriale;
- observarea și analiza activităților și a managementului organizației, sub îndrumarea coordonatorilor din partea catedrei și unității-baze de realizare a stagiului de practică;
- formarea deprinderilor de 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 studentescă;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a raportului privind stagiul de practică.

1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Stagiul de practică are loc în conformitate cu cerințele programului de studii ACHIZIȚII 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 căror profil este compatibil cu cerințele disciplinelor prevăzute în planul de învățământ, cu preferință în compartimentele ce se ocupa de aprovizionarea întreprinderii cu bunuri si/sau servicii. La solicitarea studentului se acceptă realizarea stagiului de practică și peste hotarele Republicii Moldova.

Stagiile de practică se organizează și desfășoară în baza contractelor de colaborare pentru realizare a stagiului (Anexa 1) încheiat între ASEM, organizația în care are loc stagiul de practică și student.

Pentru coordonarea practicii, sunt desemnați conducători ai stagiului de practică - cadre didactice din partea catedrei responsabile de realizarea stagiului de practică și coordonatori (îndrumători) ai practicii dintre personalul entității de desfășurare a stagiului de practică.

Studentii care pe parcursul studiilor au reușit să îmbine studiile cu munca după specialitate, cumulativ, nu mai puțin de 6 luni, li se recunoaște drept practică de 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 de producție, conducătorii stagiului de practică de la catedră 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 se oferă studenților în momentul plecării la practică sunt: programa practici și jurnalul practicii. Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică la data indicată în contractul practicii de producție.

Pe parcursul desfășurării practicii studentul va consemna întreaga sa activitate în jurnalul 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.

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

Conducătorul practicii de producție admite spre susținere sau remite spre perfectare raportul privind practica de producție. Raportul admis spre susținere se înregistrează la catedră.

Studentii care nu au realizat programele de practică din motive întemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acestuia 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 de producție. În cazul când doi sau mai mulți studenți desfășoară stagiul de practică în aceeași organizație identitatea rapoartelor nu este admisibilă.

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_stagiu_practica.pdf

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 programei (curriculum) practicii de producție (Anexa 2).

Tabelul 1

Compartimentele raportului stagiului de practică și volumul lor

Denumirea compartimentelor	Nr. de pagini
Pagina de titlu	
CUPRINS	1
INTRODUCERE	1
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 ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE	4
6. ANALIZA SWOT A ORGANIZAȚIEI, INCLUSIV A ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE	3
7. FORMULAREA ȘI SOLUȚIONAREA PROBLEMEI	5
CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI	1-2
BIBLIOGRAFIE	1-2
ANEXE	nu se limitează

Pagina de titlu

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

Cuprins

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

Introducere

Informații generale privind conținutul practicii de producție, organizația/subdiviziunea în care s-a desfășurat stagiul de practică, sarcinile individuale realizate, metodele cantitative și calitative de cercetare aplicate (observația, sondajul, studiul documentar, comparația, inducția și deducția etc.), documentele care au fost analizate etc.

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.
- particularitățile activității și problemele dezvoltării.

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)
- Concurenții principali (analiza comparativă)
- Instituții guvernamentale
- Organizații nonguvernamentale

3. Evaluarea sistemului managerial al organizației

3.1. *Planificarea activității*

- Misiunea și obiectivele
- Direcțiile principale ale planului de afaceri
- Strategiile existente și viitoare
- Analiza metodelor de planificare strategică utilizate
- Analiza unei strategii funcționale
- Tipuri de planuri

3.2. *Organizarea activității*

- Structura organizatorică. Prezentarea organigramei existente și analiza acesteia sau elaborarea acesteia în cazul lipsei la întreprindere. Caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor 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).
- Organizarea procesului de producție (de servire) la întreprindere

3.3. *Motivarea*

- Teoriile motivaționale aplicate în organizație și sistemele de motivație instituite.
- 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, 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 în 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 activității organizației

Toate tabelele, figurile incluse în Raport urmează a fi analizate expunându-se concluziile corespunzătoare.

4.1. *Analiza indicatorilor financiari de bază*

Analiza și interpretarea evoluției pentru ultimii 3 ani a principalilor indicatori financiari.

Tabelul 2

Analiza indicatorilor financiari de bază

u.m.

Indicatori	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	Abaterea 2018 față de 2016	
				absolută	%
1. Venituri din vânzări					
2. Costul vânzărilor					
3. Rezultatul din activitatea operațională					
4. Profit brut					
5. Profit până la impozitare					
6. Cheltuieli privind impozitul pe venit					
7. Profit net					

Sursa: Situațiile financiare. Anexa 2. Situația de profit și pierderi

4.2. *Analiza personalului*

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

Evoluția numărului angajaților și a cheltuielilor privind remunerarea muncii

	Unități de măsură	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	Abaterea 2018 față de 2016	
					absolută	%
1. Numărul mediu scriptic al personalului inclusiv pe categorii						
- personal administrativ						
- muncitori						
2. Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii						
3. 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 I MED

4.3. Analiza mijloacelor fixe ale întreprinderii

- Dinamica și structura mijloacelor fixe
- Calculul uzurii fizice
- Calculul mișcării mijloacelor fixe

Mijloace fixe

un. m.

	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	Abaterea 2018 / 2016	Pondere % 2018
1. Clădiri					
2. Construcții speciale					
3. Mașini, utilaje, instalații de transmisie					
Inclusiv: tehnică de calcul					
4. Mijloace de transport					
5. Instrumente și inventar					
6. Costuri ulterioare aferente obiectelor neînregistrate în bilanț					
7. Mijloace fixe primite în leasing financiar					
8. Mijloace fixe primite în gestiune economică					
9. Alte mijloace fixe					
Total					

Sursa: Situațiile financiare. Informațiile privind activele imobilizate

- Dinamica și structura imobilizării necorporale în utilizare

Imobilizări necorporale în utilizare

u.m.

	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	2018 în % față de 2017
1. Brevete și mărci				
2. Licențe de activitate				
3. Programe informatice				
Total				

Sursa: Situațiile financiare. Informațiile privind activele imobilizate

4.4. Activitatea de marketing

- Structura serviciului de marketing
- Mixul de marketing la întreprindere, procesul de dirijare

4.5. Activitatea comercială

- Analiza activității de desfacere

4.6. Activitatea economică externă a întreprinderii

- Tipurile activității economice externe a întreprinderii.
- Analiza posibilităților de export ale întreprinderii, studierea potențialelor piețe externe de desfacere a producției externe.

5. Analiza activității de aprovizionare

5.1. Analiza activităților specifice Serviciului de aprovizionare

5.2. Analiza etapelor procesului de aprovizionare

- Depistarea și analiza etapelor procesului de aprovizionare.
- Studierea și analiza documentelor utilizate în procesul de aprovizionare.

5.3. Luarea deciziilor referitor la sursele de aprovizionare

- Nivelurile manageriale la care se iau deciziile.
- Analiza surselor de aprovizionare (furnizorii unității economice).
- Evaluarea furnizorilor.

5.4. Analiza sistemului de organizare a compartimentului de aprovizionare

- Structura, locul compartimentului sau a responsabilului în cadrul unității economice.
- Personalul compartimentului.
- Relațiile compartimentului sau a responsabilului cu alte compartimente.

6. Analiza SWOT

6.1. Analiza situației organizației (inclusiv a activității de aprovizionare) și perspectivei de dezvoltare

6.2. Elaborarea matricei SWOT pentru organizația studiată

7. Formularea și soluționarea problemei

7.1. 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. Prin urmare, problema se va referi nu doar dificultăți depistate, dar și la oportunitățile care nu-s valorificate.

- Identificarea cauzelor/oportunităților care au condus la apariția problemei și a efectelor negative (potențialului nerealizat).
- Fundamentarea teoretică a problemei (concepte, teorii, cercetări care fundamentează situația creată și/sau pot servi ca surse de îmbunătățire).

7.2. Identificarea și argumentarea soluțiilor problemei

- Formularea obiectivelor (SMART) pentru soluționarea problemei
- Identificarea și argumentarea soluțiilor pentru rezolvare fiecărei probleme

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.)

- Generalizarea planului de acțiuni pentru soluționarea problemei.
- Efectele așteptate, indicatori și modalități de evaluare/măsurare a acestora.

Tabelul 6

Plan de acțiuni

	Obiectiv	Activitate	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 listă tuturor surselor bibliografice consultate, inclusiv celor electronice. 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. Regulele privind prezentarea referințelor bibliografice Anexa 4.

Anexe

În anexele la raportul privind practica de producție vor fi prezentate unele documentele 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 producție are un caracter orientativ. În caz că în cadrul organizația unde studentul desfășoară stagiul de practică nu sunt realizate unele activități sau studentul nu va avea acces la datele necesare, se informează conducătorul de practică de la catedră și pot interveni unele modificări în structura acestuia.

2.3. Perfectarea raportului privind stagiul pe 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 pagina a textului de bază al raportului,
- La perfectarea se folosește Times New Roman sau Arial 12 fontul Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale.
- Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Paginile au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- Tabelul, ca parte integrală a textului urmează a fi 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 de indicat 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 pagina, 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 diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).

3. EVALUAREA ȘI NOTAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

La expirarea termenului de desfășurarea a stagiului de practică studentul va prezenta conducătorului practicii de la catedră:

- **Jurnalul stagiului de practică** (completat, datat și semnat), inclusiv: Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii și Chestionar de feedback/Evaluarea locului de practică de către student.
- **Raportul privind stagiul de practică** (completat, datat, semnat).

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

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 de practică și coordonatorul practicii, luând în considerație 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 catedra 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 catedră.

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

Tabelul 7

Criteriile de evaluare a practicii de producție și ponderea fiecărui criteriu

Criteriu	Ponderea
Conținutul și modul de redactare a raportului de practică	0,4
Calitatea susținerii publice a raportului de practică	0,20
Aprecierea conducătorului practicii de la catedră	0,2
Evaluarea activității de către coordonatorul de la locul practicii	0,2
TOTAL	1,00

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.

BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ

1. Plan-cadru pentru studii superioare: aprobat de Ministerul Educației, Ordinul nr. 1045 din 29.10.15. Disponibil:
http://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1045_din_29.10.2015_plan-cadru_pentru_studii_superioare_ciclul_i_-_licenta_ciclul_ii_-_master_studii_integrate_ciclul_iii_-_doctorat.pdf
2. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior: aprobat de Ministerul Educației, Ordinul nr. 203 din 19.03.2014. Disponibil:
http://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_203_din_19.03.2014_regulamentul-cadru_privind_stagiile_de_practica_in_invatamintul_superior.pdf
3. Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (aprobat de Senat, PV nr. 3 din 02.11.2016). Disponibil:
http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf
4. A Guide to Writing in Economics. Duke University.
Disponibil: <http://lupus.econ.duke.edu/ecoteach/undergrad/manual.pdf>
5. 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.
6. SAUNDERS, M., LEWIS, PH., THORNHILL, A. *Research Methods for Business Students*. Pearson Education Limited, 2015. 768 p. ISBN978 – 0-273-71686-0.

Publicații, manuale/suporturi de curs ale disciplinelor studiate

7. BAILY, P.; FARMER, D. [et. al.] *Principiile și managementul achizițiilor*. Chișinău: ARC, 2004, 512 p. ISBN 9975-61-343-8.
8. BALAN, A., BARBĂNEAGRĂ, Ox., BUCUS, T. [et. al.] *Economia unităților economice*, Chișinău: S.n., 2016, 338 p. ISBN 978-9975-75-809-3
9. BURDUȘ, E., POPA, I. *Metodologii manageriale*. București: PRO Universitaria, 2014, 420 p. ISBN 978-606-647-931-8.
10. COTELNIC, A. *Managementul activității de producție*. Chișinău: Evrica, 2003, 184 p. ISBN 9975-942-09-1.
11. COVAȘ, L. BRAGUȚA, A. *Responsabilitatea socială corporativă: aspecte practice*. Chișinău: 2009, 176 p. ISBN 978-9975-78-752-9.
12. DEAC, V. (coord.) *Management*. București: Editura ASE, 2014, 456 p. ISBN 978-606-505-761-6.
13. GALANTON, N. *Bazele achizițiilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2017, 107 p. ISBN 978-9975-75-847-5.
14. GASSER, A. *Achiziție 2000 : practică și management*. București: Asociația Română de Aprovizionare, 2001, 148 p. ISBN973-0-02257-7.
15. GRIGOROI, L., LAZARI, L., *Bazele contabilității*. Chișinău: Cartier, 2012, 236 p. ISBN 978-9975-79-743-6.
16. HAMEL, G., BREEN, B. *Viitorul managementului* - trad. București: Publica, 2011, 344 p. ISBN: 978-973-1931-51-7.
17. NEGRU, I., *Managementul aprovizionării și vânzărilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2009, 146 p. ISBN 978-9975-75-475-0.
18. NEGRU, I., *Managementul aprovizionării și vânzărilor*. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2009, 146 p. ISBN 978-9975-75-475-0.
19. NICA, E. *Managementul achizițiilor publice*. București: Economică, 2012, 353 p. ISBN 978-973-709-642-5.
20. 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.
21. NICOLESCU, Ov. VERBONCU, I., *Fundamentele managementului organizației*. București: Editura Universitară, 2008. 415 p. ISBN978-973-749-448-1.

22. SERDUNI, S. *Management*. Note de curs. Chişinău: ASEM, 2010, 151 p. ISBN 978-9975-75-527-6.
23. ŞENDREA, M. *Managementul schimbării*. Note de curs. Chişinău: ASEM, 2015, 253 p. ISBN 978-9975-75-757-7.
24. 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.
25. КОЗЛОВСКИЙ, В., КОЗЛОВСКАЯ, Э., САВКУКОВ, Н. *Логистический менеджмент*. Sankt-Peterburg: Lanó, 2002, 272 p. ISBN 5-8114-0401-8.

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

CONTRACT DE COLABORARE pentru realizarea practicii de specialitate nr. _____ CICLUL I, Licență din, „_____” _____ 201 _____

Art. I. Părțile contractante:

Academia de Studii Economice din Moldova, reprezentată de Rectorul instituției, dl. prof. univ., **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 si Administrarea Afacerilor***, specialitatea ***ACHIZITIIL***, 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:

- 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;
- sa 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;

b) să elaboreze programa stagiului de practică care 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 _____
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 în activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerului de practică;
- e) să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
- f) să completeze zilnic jurnalul practicii, în care vor fi înscrise conținutul activităților;
- g) să prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii de la Partenerul de practică cel puțin de 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 avea un caracter obligațional, similare 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,
dr, habilitat, profesor universitar

_____ Gr. Belostecinic
semnătura

Partenerul de practică _____

_____ numele director

_____ semnătura

_____ adresa juridică

Studentul

_____ semnătura

Anexa 2. Curriculum practicii de producție

PA 7.5.1 Programa analitică (curriculumul cursului)	
Denumirea cursului	Practica de producție
Titularul cursului	Galanton Natalia dr., conf. univ.; Negru Ion dr., conf. univ. Ghenadie Șavga dr., conf. univ.; Serghei Serduni dr., conf. univ.

Ciclul (<i>L-licența, M-masterat</i>)	L	Codul cursului	S.04.O.027.11	Anul	II	Semestrul	IV
Nr. credite	6	Limba de instruire	rom.	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	160	Ore studiu individual	20	Total ore pe semestru			180

Facultatea	Business și Administrarea Afacerilor	Numărul total de ore (pe semestru) de contact direct (C-curs teoretic, S-seminar, L-activități de laborator, P-proiect sau lucrări practice)				
Specialitatea	ACHIZIȚII	Total	C	S	L	P
Departamentul	Management	160				160
Categorii formative a cursului (<i>F - fundamentală, G - generală, S - de specialitate, U - socio-umanistică, M - de orientare către alt domeniu</i>)						S
Categorie de opționalitate a cursului (<i>O - obligatorie, A - opțională, L - liberă alegere</i>)						O
Numărul maxim de studenți care se pot înscrie la curs						

Condiții de acces	Obligatorii	Fundamentele managementul organizației, Bazele achizițiilor, Dreptul afacerii, Economia unităților economice
	Recomandate	Statistica, Microeconomie, Marketing general și business to business, Bazele contabilității

Fundamentare	<p>Scopul practicii constă în aprofundarea și consolidarea cunoștințelor teoretice, dezvoltarea deprinderilor și abilităților profesionale și pregătirea studenților programului de studii ACHIZIȚII.</p> <p>Practica de producție se desfășoară în cadrul unităților economice/instituțiilor din Republica Moldova, indiferent de forma de proprietate sau domeniul de activitate.</p> <p>Înainte de plecarea la practică, studenții sunt instruiți privind condițiile generale de realizare a practicii și regulile de securitate ce urmează a fi respectate la locul de desfășurare a practicii. Principalele documente, care se oferă studenților în momentul plecării la practică sunt: programa practicii și jurnalul practicii.</p>
Obiective/ Rezultatele învățării	<ol style="list-style-type: none"> să aplice cunoștințele teoretice din domeniul achizițiilor în cadrul unității economice. să înțeleagă modul de organizare și funcționare a serviciului achiziții/aprovizionarea din cadrul întreprinderii; să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite; să analizeze/elaboreze structura organizatorică a organizației; să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea activităților din organizație; să se automatizeze și să sporească eficiența propriei activități; să dezvolte relații de muncă productive; să comunice convingător și eficient; să realizeze cercetări riguroase asupra pieței resurselor și a consumului final; să soluționeze probleme ce țin de domeniul achizițiilor; să elaboreze un plan de achiziții aliniat cu obiectivele strategice și misiunea unității economice; să cunoască aria de competență și implicare a specialiștilor în domeniul achizițiilor.

a	Conținutul temei		
	1. Caracteristica de bază a organizației		
	2. Evaluarea mediului extern al organizației <i>Analiza contextului general. Analiza mediului extern direct al organizației</i>		
	3. Evaluarea sistemului managerial al organizației <i>Planificarea activității. Organizarea întreprinderii. Motivarea. Controlul. Procesul de comunicare. Adoptarea și realizarea deciziilor. Analiza culturii organizaționale</i>		
	4. Analiza activității organizației <i>Analiza indicatorilor financiari. Analiza personalului. Analiza mijloacelor fixe ale întreprinderii. Activitatea de marketing. Activitatea comercială. Activitatea economică externă a întreprinderii</i>		
	5. Analiza activității de aprovizionare		
	6. Analiza SWOT a organizației, inclusiv a activității de aprovizionare		
	7. Formularea și soluționarea problemei <i>Probleme identificate. Identificarea și argumentarea soluțiilor problemei</i>		
Timpul contact direct			160
Bibliografia minimală	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumar metodic privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de specialitate pentru studenți anului II, programul de studii Achiziții • Manualele/suporturile de curs ale disciplinelor studiate • Informații și rapoarte oferite de întreprinderi și organizații ca loc de desfășurare a practicii. 		
Tehnologiile didactice	Forme dominante de organizare – individual Metode de predare – PBL, studiul de caz, investigații pe teren Mijloace didactice – calculator		
Modalitatea evaluării finale	Susținere publică în fața comisiei		
Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Conținutul și modul de redactare a raportului de practică		40%
	Calitatea susținerii publice a raportului de practică		20%
	Aprecierea conducătorului practicii de la catedră		20%
	Evaluarea activității de către coordonatorul practicii desemnat de către entitatea parteneră de practică		20%
Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Descifrarea și studiul notițelor de curs	-	8. Pregătire prezentări orale	-
2. Studiu după manual, suport de curs	-	9. Pregătire examinare finală	-
3. Studiul bibliografiei minimale indicate	5	10. Consultații	5
4. Documentare suplimentară în bibliotecă	5	11. Documentare pe teren	-
5. Analiza informațiilor empirice	5	12. Documentare pe INTERNET	-
6. Realizare teme, referate, eseuri, traduceri etc.	-	13. Alte activități	
7. Pregătire teste, lucrări de control	-		
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 20			

Data completării: _____

Semnătura titularului: _____



FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Departamentul MANAGEMENT

Programul de studii: Achiziții

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

Perioada stagiului de practică: *se indică perioada practicii*

Elaborat	<i>semnătura</i>	Numele Prenumele gr. A...
Coordonator de la locul practicii	<i>semnătura confirmată prin amprenta ștampilei organizației</i> Numele Prenumele funcția

ADMIS la susținere
Conducător de la catedră
Semnătura

**Numele Prenumele postul, gradul
științific**

Chișinău – 201...

Anexa 4. 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 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii: nr. 179 din 21.07.2016. *Monitor 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. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 29.12.2017, nr. 451-463

MANUALE, MONOGRAFII, LUCRĂRI DIDACTICE, BROȘURI

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

AUTOR(I). *Titlu..* Loc apariție: Editura, an apariție. Paginația (**opțional**). Număr standardizat (ISBN).

Exemplul 1 (publicații cu autori)

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, Constantin. *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 CONFERINTELOR, 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).

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., Pîrlog, 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