

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

BUSINESS ȘI ADMINISTRARE

GHID
privind organizarea, desfășurarea
și evaluarea practicii de licență
pentru studenți anului III

Forma de organizare: Învățământ cu frecvență

Ciclul I. Licență

Chișinău – 2019

Informații generale

Obiectivul general al practicii de licență este dezvoltarea abilităților practice necesare și adecvarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condițiile socio-economice reale; efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea tezei de licență.

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

Sarcinile practicii de licență:

- Consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice.
- Observarea și analiză proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorilor din partea catedrei și unității-baze de realizare a stagiului de practică.
- Dezvoltarea deprinderilor practice în specialitatea Business și administrare.
- Studierea și analiza activității, problemelor dirijării, organizării și planificării la nivel de unitate economică.
- Elaborarea setului de documente prestabilite și a raportului privind stagiul de practică.
- Organizarea cercetării, colectării și prelucrării informației practice necesare pentru elaborarea tezei de licență.
- Materialul selectat în cadrul practicii poate fi folosit ulterior și pentru prezentarea unui referat la conferința științifică studentescă.

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

Organizarea și desfășurarea stagiului de practică

Practica de licență are loc în conformitate cu cerințele programului de studii „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 licență 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.

Stagiile de practică se organizează și desfășoară în baza contractelor de colaborare pentru realizare a stagiului 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 departamentului responsabil de realizarea stagiului de practică și coordonatori (îndrumători) ai practicii dintre personalul entității de desfășurare a stagiului de practică.

Înainte de plecarea la practica de licență, 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 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 licență. 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 licență studentul prezintă Raportul privind practica de licență și Jurnalul stagiului de practică, semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul practicii de licență și de student.

Raportul privind practica de licență

Fiecare student întocmește independent Raportul privind practica de licență în baza materialelor acumulate în perioada practicii de licență.

Raportul trebuie să conțină informații despre îndeplinirea practicii de licență, precum și concluzii și propuneri privind perfecționarea activității economice a întreprinderii în general și a subdiviziunilor ei în particular.

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

În cazul în care studentul realizează stagiul de practică:

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

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

Conținutul Raportului privind practica de licență

I. CARACTERISRTICA DE BAZĂ A ORGANIZAȚIEI:

- tipul de întreprindere după forma organizatorico-juridică (conform legislației în vigoare);
- anul înființării și fondatorii;
- capitalul statutar;
- actele și normele juridice ce reglementează activitatea întreprinderii, impactul lor asupra dezvoltării organizației;
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate (serviciilor oferite);
- nivelul de specializare și relațiile de cooperare.
- Facilitățile de care profită întreprinderea în conformitate cu legislația economică, susținerea statală și nestatală.
- Particularitățile activității și problemele dezvoltării.

II. SISTEMUL MANAGERIAL AL ORGANIZAȚIEI:

2.1. Planificarea activității întreprinderii:

- Direcțiile principale ale planului de afaceri al întreprinderii.
- Strategiile existente și viitoare ale întreprinderii.
- Analiza metodelor de planificare strategică utilizate.
- Analiza unei strategii funcționale.
- Sistemul de normative utilizat pentru elaborarea planului în noile condiții de activitate. Nivelul de progresivitate și importanța lui la fundamentarea indicatorilor de plan.
- Utilizarea metodelor economico-matematice și a computerilor în lucrul de planificare.

2.2. Organizarea întreprinderii:

- Structura organizatorică a întreprinderii. Analiza organigramei. Caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor lor. Delegarea autorității.
- Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (instrucțiuni de post, servicii, pentru secții).
- Echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale (leaderism), obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).
- Metodele de dirijare. Responsabilitatea socială. Etica managerială.

2.3. Motivarea personalului

- Teoriile motivaționale aplicate și sistemele de motivație instituite.

2.4. Controlul în dirijare.

- Procesul de control.
- Felul și tipurile de control, eficiența lor.

2.5. Procesul de comunicare

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

2.6. Adoptarea și realizarea deciziilor

- Formarea misiunii strategice a întreprinderii.
- Elaborarea planului de afaceri.
- Primirea și realizarea deciziilor operative.
- Coparticiparea în adoptarea deciziilor.

2.7. Computerizarea activității de dirijare.

III. ANALIZA FUNCȚIUNILOR ÎNȚREPRINDERII

3.1. Funcțiunea de personal:

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

3.2. Funcțiunea de producție:

3.2.1. Tipul producției ce s-a stabilit la întreprindere și metoda aferentă de organizare a producției.

3.2.2. Structura de producție a întreprinderii după numărul personalului industrial productiv, valoarea fondurilor fixe, dimensiunea suprafețelor de producție, perfecționarea structurii de producție.

3.2.3. Programul de producție. Calculul indicatorilor valorici (producția-marfă, producția realizată, producția netă, circulația globală).

3.2.4. Organizarea procesului de producție de bază la întreprindere:

- durata și structura ciclului de producție a unui sortiment de producție de bază, cauzele apariției întreruperilor și căile de lichidare a lor;

- domeniul utilizării la întreprindere a liniilor în flux, caracteristica proceselor automatizate flexibile, avantajele și dezavantajele lor în exploatare, indicatorii de bază a organizării liniilor în flux.

3.2.5. Organizarea proceselor auxiliare și de deservire la întreprindere:

3.2.5.1. Activitatea secției de reparație a fondurilor fixe:

- structura tehnică a secției de reparație, formele de organizare a reparațiilor;
- funcțiile lucrărilor în cadrul sistemului preventiv-planificare a reparațiilor;
- planul-grafic de reparație a utilajului unei secții de bază;
- planificarea costului de producție a lucrărilor de reparație, compararea lui cu realul în perioada de dare de seamă pentru o secție de bază;
- căile de perfecționare a organizării reparației utilajului la întreprindere.

3.2.5.2. Gospodăria energetică:

- caracteristica gospodăriei energetice;
- calculul necesității unui tip de energie, balanța energetică pe anul curent;
- metoda calculării costului resurselor energetice pentru necesități de producere;
- direcții de economisire a resurselor energetice la întreprindere.

3.2.5.3. Gospodăria de scule:

- organizarea gospodăriei de scule;
- calculul necesității de scule sau tachelaj tehnologic a întreprinderii sau a unei secții pe an;
- căi de perfecționare a organizării servirii cu scule la întreprindere.

3.2.5.4. Gospodăria de transport:

- structura gospodăriei, tipurile mijloacelor de transport, sistema organizatorică de transportare a încărcăturilor la întreprindere;
 - calcularea necesității zilnice a unui mijloc de transport pentru întreprindere;
 - calcularea costului zilnic al lucrărilor de transportare a încărcăturilor;
- direcții de perfecționare a organizării gospodăriei de transport la întreprindere;
- direcții de perfecționare a organizării transportului intern la întreprindere.

3.2.6. Analiza fondurilor fixe ale întreprinderii. Structura tehnologică. Calculul uzurii fizice și morale. Calculul mișcării fondurilor fixe.

3.2.7. Capacitatea de producție a unității economice:

- Calculați capacitatea de producție a întreprinderii și gradul de utilizare a ei în anul de dare de seamă.
- Existența locurilor înguste în procesul de producție, descrieți căile de îmbunătățire a utilizării capacității de producție.
- Utilizarea metodelor economico-matematice și a mașinilor de calcul pentru elaborarea planului optim de producție și a încărcării optime a utilajului.

3.2.8. Dirijarea cu calitatea producției:

- Organizarea controlului calității materiei prime și a producției la întreprindere. Metodele de control.
- Planificarea calității producției la întreprindere, indicatorii folosiți.
- Certificarea calității producției și sisteme de dirijare cu ea la întreprindere. Ponderea produselor ce posedă certificat.
- Organizarea grupurilor de calitate la întreprindere, influența lor asupra ridicării calității producției.
- Stimularea materială în vederea ridicării calității la întreprindere.

3.3. Funcțiunea comercială:

3.3.1. Activitatea de marketing:

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

3.3.2. Aprovizionarea tehnico-materială:

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

3.3.3. Activitatea de desfacere:

- Piețele de desfacere.
- Caracteristica clienților de bază.
- Volumul de realizare în dinamică (pe ultimii 3 ani).
- Dificultăți în desfacerea producției și metode de depășire a lor.

3.3.4. Activitatea economică externă a întreprinderii:

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

3.4. Funcțiunea financiar-contabilă:

- Analiza bilanțului contabil.
- Analiza activității financiare.

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

3.5. Funcția cercetare-dezvoltare:

- Prezența bazei de cercetare-dezvoltare la întreprindere (laborator, birou de construcții).
- Gradul de pregătire a specialiștilor în domeniul respectiv.
- Noi tehnologii de fabricație elaborate de sine stătător, în colaborare cu alte organizații sau achiziționate din exterior.
- Sursele alocate anual pentru activitatea de cercetare-dezvoltare.
- Planificarea dezvoltării tehnice și organizatorice a producției:
 - Utilizarea în planificare a programelor tehnico-științifice complexe.
 - Structura și indicatorii planului dezvoltării tehnice și organizatorice a producției.
 - Arătați indicatorii nivelului tehnico-economic al producției.
- Investiții, construcții capitale și protecția mediului ambiant:
 - Investițiile capitale în dezvoltarea întreprinderii, structura, direcțiile de utilizare.
 - Conținutul și indicatorii de bază a investițiilor capitale și a construcțiilor capitale la întreprindere. Îndeplinirea planului în anul de dare de seamă.
 - Surse de finanțare a construcțiilor capitale a reconstrucției și a reutilizării tehnice a întreprinderii.
 - Organizarea protecției mediului ambiant, pașaportizarea ecologică.
 - Componenta serviciului în acest domeniu.
 - Structura, succesiunea elaborării și indicatorii planului protecției mediului ambiant și a folosirii raționale a resurselor materiale.

3.6. Managementul riscurilor:

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

CONȚINUTUL PRACTICII ÎN BĂNCI

1. Misiunea și strategia băncii. Metode de fundamentare a alegerii strategiei.
2. Scopuri generale și specifice ale activității.
3. Domenii funcționale (de credit, valutare, operații de casă, conturi cu populația, operații interbancare).

4. Schema structurii dirijării cu banca. Caracteristica verigilor, nivelurilor și interdependența între ele.
5. Analiza materialelor normative ce caracterizează structura formală (instrucțiunile de post, de secții, servicii).
6. Personalul: numărul, calificarea, calitățile profesionale, obligațiile și datoriile (pe baza nivelului superior, mediu și inferior).
7. Motivarea personalului.
8. Controlul în sistema dirijării cu banca. Tipuri de control. Evidența aspectelor de control, de comportare și caracteristica controlului efectiv.
9. Cultura organizațională și responsabilitatea socială a băncii.
10. Procesul de comunicare în sistema de dirijare cu banca (luând în considerație mediul exterior). Tipurile de comunicare și factorii de perfecționare. Sistemul informațional.
11. Primirea și realizarea deciziilor pe baza fundamentării și îndeplinirii problemelor strategice și operative.
12. Managementul riscurilor în activitatea bancară:
 - Tipurile de risc asociate activității băncii.
 - Evaluarea și gestiunea riscurilor.
 - Analiza procesului de întocmire a contractelor de afaceri.
 - Formarea fondului de risc la bancă.
13. Computerizarea activității. Situația actuală și perspectiva.

Perfectarea raportului privind practica de licență

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

- Pagina de titlu a raportului de practică se perfectează conform modelului din Anexa 1.
- 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). Structura raportului privind practica de licență 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.

- 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).
-

Evaluarea și notarea practici de licență

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

- ***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).

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.

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

Bibliografie

1. 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), ordinul Ministerului Educației Republicii Moldova nr. 203 din 19.03.2014
2. Regulamentul ASEM privind stagiile de practică, Decizia Senatului ASEM, proces verbal nr. 3 din 2.11.2016
3. BUGAIAN, L., CATANOI, V., COTELNIC, A., SOLCAN, A., Antreprenoriat: inițierea afacerii. Chișinău: Elena –V.I., 2010
4. CAMASOIU C. Sisteme ale managementului organizatei, București: Editura Mustang, 2010;
5. CIUMAC, Gh. Bazele antreprenoriatului, Chișinău: ASEM, 2012
6. COTELNIC, A. Sisteme de planificare în afaceri, Chișinău, 2009
7. COTELNIC, A., Managementul activității de producție. Chișinău: Evrica, 2003
8. COVAȘ, L. Cultura afacerilor (curs universitar) Chișinău: ASEM, 2004
9. IORDACHE, S. Cultura Afacerilor (note de curs), Chișinău: ASEM, 2016
10. NEGRU, I., Managementul aprovizionării și vânzării. Note de curs Chișinău: ASEM, 2009
11. NICOLESCU Ov., Verboncu I., Fundamentele managementului organizației. București: 2008.
12. POPA I., BURDUȘ E., Fundamentele managementului organizației, București: Editura Pro Universitaria, 2013
13. ȘENDREA, M. Managementul schimbării . Note de curs. Chișinău: ASEM, 2015
14. SERDUNI S., Management.(Note de curs), Chișinău: ASEM, 2010.
15. SÎRBU, I., Теория и практика производственного менеджмента. Note de curs. Chișinău, 2009
16. SÎRBU, I., Системы планирования в бизнесе. Note de curs. Chișinău, 2008
17. SOLCAN, A., Bazele antreprenoriatului: dezvoltarea unei mici afaceri, Chișinău, 2006
18. STIHI, L., Managementul riscurilor în afaceri. Note de curs. Chișinău: ASEM, 2010
19. ȚURCANU, Gh., RĂU, A. Management corporativ, note de curs, Chișinău: ASEM, 2016



FACULTATEA BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
Departamentul MANAGEMENT

Programul de studii: Business și Administrarea

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

(se indică locul practicii)

Perioada stagiului de practică: *se indică perioada practicii*

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

Chișinău – 201...