

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

FACULTATEA „BUSINESS ȘI ADMINISTRAREA  
AFACERILOR“

CATEDRA “MANAGEMENT”

PROGRAMA  
STAGIULUI DE PRACTICĂ  
(masterat)

CHIȘINĂU –2017

Programa a fost elaborată de către profesorii catedrei  
“Management”:

A. Solcan - doctor, conferențiar universitar  
Gh. Șavga - doctor, conferențiar universitar  
S. Serduni - doctor, conferențiar universitar  
Gh. Țurcanu - doctor, conferențiar universitar  
I. Negru - doctor, conferențiar universitar  
M. Șendrea - doctor, conferențiar universitar

Aprobată la ședința catedrei “Management” din 28 august 2017,  
proces verbal Nr. 1

## ***DISPOZIȚII GENERALE***

Scopul stagiului de practică – dezvoltarea abilităților practice ale masteranzilor specializării “Administrarea Afacerilor” în baza materialului teoretic însușit pe parcursul studiilor.

Stagierea este organizată în conformitate cu planul de studii la unități economice, bazate pe diferite forme de proprietate, instituții de cercetări științifice, bănci, ministere și departamente din Republica Moldova.

### ***SARCINILE PRACTICII:***

1. Însușirea practică a cunoștințelor teoretice.
2. Acumularea deprinderilor de lucru pe specialitate.
3. Studiarea și analiza activității, problemelor dirijării, organizării și planificării la nivel de unitate economică.
4. Acumularea deprinderilor de cercetare științifică în materie.
5. Culegerea materialului pentru teza de master.

Materialul selectat în cadrul practicii poate fi folosit ulterior și pentru prezentarea unui referat la conferințe științifice ale tinerilor cercetători.

Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru a facilita găsirea unui loc de desfășurare a practicii studenții pot solicita din partea Catedrei “Management” scrisori de recomandare.

Reglementarea activității de practică între A.S.E.M., stagiatar și partenerul de practică se va realiza prin semnarea contractului de practică.

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

Studentii au obligația de a se prezenta la locul de practică în perioada stabilită, să respecte regulamentul de ordine internă impus de conducerea instituției gazdă, să-și însușească cunoștințele cerute prin programa stagierii.

Coordonatorul de practică din partea catedrei de profil ghidează și supervizează masterandul în realizarea programei de stagiu.

Tutorele de la întreprindere eliberează un raport de evaluare a activității de practică (caracteristică) a stagiului.

La momentul expirării termenului practicii stagiul pregătește raport în scris privind realizarea programei înaintate. Raportul trebuie să conțină informații despre îndeplinirea practicii, 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.

Evaluarea stagiului de practică se face în baza raportului de evaluare a tutorelului din partea întreprinderii și a susținerii raportului de practică.

## ***CONȚINUTUL PRACTICII***

### ***I. SINTEZA AFACERII***

- Denumirea deplină a întreprinderii;
- Anul înființării și fondatorii;
- Statutul juridic (conform legislației în vigoare);
- Capitalul statutar;
- Domeniul de activitate al întreprinderii;
- Actele și normele juridice ce reglementează constituirea și funcționarea întreprinderii, impactul lor asupra dezvoltării organizației;
- Analiza mediului juridic al afacerii;
- Autorizații, restricții speciale privind exercitarea activității comerciale a întreprinderii;
- Facilitățile de care profită întreprinderea în conformitate cu legislația economică, susținerea statală și nestatală;
- Amplasamentul întreprinderii;
- Nivelul de specializare și relațiile de cooperare;
- Analiza mediului de activitate al întreprinderii;
- Analiza ciclului de viață a întreprinderii cercetate;
- Particularitățile activității și problemele dezvoltării.

### ***II. PRODUSELE ȘI SERVICIILE***

- Descrierea produselor și serviciilor oferite;
- Caracteristicile tehnologice și calitative ale produselor principale;
- Analiza sortimentului și nomenclaturii, cu precizarea cantităților anuale exprimate în unități fizice și valorice.
- Evaluarea etapei ciclului de viață a produsului (produselor) de bază;
- Ambalajul și designing-ul produsului.

### *III. PIAȚA ȘI STRATEGIA VÂNZĂRILOR*

- Analiza pieței produsului (serviciului) întreprinderii:
  - piața producătorilor,
  - piața consumatorilor;
- Studiul tendințelor de dezvoltare a pieței;
- Mărimea pieței date și cota pe piață a întreprinderii (în mărimi naturale și valorice);
- Măsurile întreprinse pentru păstrarea și lărgirea poziției pe piață;
- Caracteristica clienților;
- Strategia prețurilor;
- Distribuția și vânzarea produselor;
- Utilizarea marketingului în procesul de planificare a activității întreprinderii.

Tipul de cercetări efectuate.

- Planificarea și organizarea activităților promoționale;
- Analiza metodei de formare a bugetului promoțional și evoluția acestuia;
- Relevarea criteriilor de selecție a agențiilor de publicitate cu care conlucrează compnia;
- Evaluarea eficienței companiilor promoționale realizate de întreprindere în ultimii 2-3 ani;
- Studiarea strategiilor publicitare aplicate de întreprindere;
- Studiarea politicii de marcă / de branding a întreprinderii;
- Tipurile activității economice externe a întreprinderii;
- Analiza posibilităților de export ale întreprinderii, studierea piețelor de desfacere a producției externe.

### *IV. ANALIZA CONCURENȚEI*

- Analiza a 5 dintre cei mai apropiați concurenți din Moldova și din străinătate care produc sau realizează produse (servicii) similare sau de substituție;

- Producția propusă de concurenți și deosebirile sau asemănările ei cu producția întreprinderii;
- Nivelul prețurilor la producția concurenților;
- Strategiile concurenților (reducerea prețului, creșterea calității, mărirea volumului de vânzare etc.);
- Părțile slabe și tari ale concurenților;
- Analiza comparativă a concurenților;
- Probabila reacție de răspuns a concurenților la schimbările impuse de întreprindere;
- Concurența licită și concurența ilicită.

## V. MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL

### 5.1. Planificarea activității întreprinderii:

- Strategiile existente și viitoare ale întreprinderii.
- Analiza unei strategii funcționale;
- Analiza și planificarea schimbărilor organizaționale în cadrul întreprinderii;
- Formele de schimbare organizațională practicate;
- Aspecte ale managementului anticriză în gestiunea întreprinderii.

### 5.2. Organizarea activității:

- Structura organizatorică a întreprinderii. Analiza organigramei.
- 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).
- Personalitatea managerilor și competența social-psihologică;
- Analiza comportamentului profesional;
- Analiza tipurilor de putere și a leadershipul-ui;

- Analiza gestiunii conflictelor în organizație;
- Analiza și gestiunea stresului în organizație;
- Evaluarea time-managementului unui manager al întreprinderii și perfectarea planului de lucru al acestuia;
- Analiza structurii personalului;
- Analiza productivității muncii și creșterii ei;
- Ciclul managementului resurselor umane în cadrul întreprinderii;
- Metodele de dirijare. Responsabilitatea socială. Etica managerială.

### *2.3. Motivarea personalului*

- Teoriile motivaționale aplicate și sistemele de motivație instituite;
- Formele de angajare a personalului;
- Formele de salarizare și stimulare a personalului;
- Măsurile cu privire la pregătirea și perfecționarea personalului;
- Analiza satisfacției în muncă a personalului.

### *5.4. Controlul în cadrul întreprinderii*

- Procesul de control.
- Tipurile de control, eficiența lor.

### *5.5. Procesul de comunicare*

- Tipurile de comunicare (inclusiv dinamica de grup) și direcțiile de perfecționare.
- Analiza sistemului informațional al întreprinderii;
- Atribuțiile personalului privind diferite negocieri în cadrul organizației;
- Strategii și tehnici de negociere practicate.

### *5.6. Adoptarea și implementarea deciziilor*

- Formularea misiunii întreprinderii;
- Luarea și realizarea deciziilor operative;
- Coparticiparea în adoptarea deciziilor;



- Soluționarea litigiilor economice.

## *VI. ANALIZA PRODUCERII*

- Scurtă descriere a procesului de producție și etapele de bază;
- Echipamentul necesar (tipul, productivitatea);
- Furnizorii echipamentului / utilajului;
- Furnizorii de materii prime, materiale, combustibil;
- Tipuri de aprovizionare și contracte stabilite;
- Formarea stocurilor și organizarea depozitării la întreprindere;
- Căi de îmbunătățire a utilizării resurselor materiale la întreprindere;
- Tipul producției ce s-a stabilit la întreprindere și metoda aferentă de organizare a producției;
- Structura de producție a întreprinderii;
- Programul de producție;
- Durata și structura ciclului de producție;
- Analiza fondurilor fixe ale întreprinderii. Calculul uzurii fizice și morale;
- Capacitatea de producție a unității economice;
- Dirijarea cu calitatea producției. Planificarea și certificarea calității producției.

## *VII. PLANUL FINANCIAR*

- Analiza capitalului firmei;
- Sursele financiare și modul de utilizare a lor;
- Situația veniturilor și cheltuielilor;
- Situația fluxul de numerar;
- Analiza gestiunii financiare pe termen scurt (politici de gestiune, gestiunea stocurilor, clienților, numerarului, furnizorilor etc);
- Gestiunea financiară pe termen lung;

- Planificarea financiară;
- Planificarea costului de producție, a profitului și rentabilității;
- Punctul critic sau pragul de rentabilitate;
- Bilanțul previzionat;

### *VIII. MANAGEMENTUL RISCURILOR*

- Tipurile de risc asociate activității întreprinderii;
- Evaluarea și gestiunea riscurilor legate de:
  - ✓ Procurarea materiilor prime și materialelor;
  - ✓ Prețuri;
  - ✓ Procesul de producție;
  - ✓ Realizarea producției;
  - ✓ Neachități.
- Analiza procesului de întocmire a contractelor de afaceri;
- Formarea fondului de risc la întreprindere.

### *IX. MANAGEMENTUL INOVAȚIONAL*

- Modalitatea de organizare a activității inovaționale;
- Analiza potențialului inovațional al organizației: material, uman, intelectual, financiar, infrastructura inovațională (echipamente, utilaje);
- Descrierea etapelor procesului inovațional în întreprindere;
- Proiecte inovaționale realizate și în curs de realizare în cadrul organizației;
- Analiza obiectelor de proprietate intelectuală deținute (invenții, mărci, desene și modele industriale, denumiri de origine și indicații geografice, drepturi de autor s.a.): modalitatea de efectuare a evidenței, asigurare a protecției și modalitatea de evaluare a acestora;

- Evaluarea activității inovatoare a întreprinderii: numărul de inovații implementate în ultimii 2-3 ani, durata medie de elaborare și lansare în fabricație a noilor produse/servicii;

## *X. MANAGEMENTUL PROIECTELOR*

- Descrierea sistemului de management prin proiecte existent în cadrul companiei;
- Descrierea unui proiect recent realizat în cadrul organizației (argumentare, planul proiectului, planificarea sferei de cuprindere, timpului, bugetului etc.), analiza arhivei proiectului;
- Analiza reușitei realizării proiectelor în companie, identificarea problemelor principale;
- Identificarea unor domenii noi de realizare a proiectelor în întreprinderea analizată;
- Planificarea unui proiect pentru compania cercetată (succint studiu de fezabilitate, planificarea conținutului, timpului, costurilor etc., elaborarea diagramei Gannt)

## *XI. MANAGEMENTUL CALITĂȚII*

- Descrierea sistemului de management al calității existent în întreprindere;
- Analiza proceselor și documentației sistemului de management al calității;
- Analiza Manualului calității elaborat în cadrul organizației;
- Analiza rapoartelor de audit și identificarea problemelor sistemului;
- Argumentarea direcțiilor de perfecționare a sistemului de management al calității.

ANEXE - aici se prezintă documente și materiale care asigură suportul informațional al raportului de practică:

- Copia certificatului de înregistrare a întreprinderii;
- Copii ale contractelor;
- Pliante (broșuri) descriind produsul;
- Organigrama și alte documente interne;
- Bilanțurile pe anii precedenți etc.



## CHESTIONAR

Stimate Partener de practică, pentru a analiza corespunderea dintre conținutul stagiilor de practică și obiectivele programului de studii *Administrarea Afacerilor* prin prisma centrării pe student și formării de competențe, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație la elaborarea programelor de studii oferite de A.S.E.M.

Vă mulțumim anticipat și Vă dorim mult, mult succes!

Mai jos sunt prezentate **competențele profesionale** pe care le propunem de a le forma studenților în **ciclul Masterat** pentru a fi competitivi. Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 competențele propuse (*cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante*). Se vor însemna cu **X** căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare competență.

<b>Descrierea competențelor profesionale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Să utilizeze cunoștințe teoretice și practice specializate, avansate în domeniul Business și Administrare					
2. Să demonstreze capacități analitice privitoare la inovațiile din domeniul Business și Administrare					
3. Să analizeze critic teoriile, concepțiile și principiile care stau la baza unei economii și a unui management modern					
4. Să inițieze și să dezvolte o afacere					
5. Să elaboreze planuri de afaceri					
6. Să efectueze studii de fezabilitate					
7. Să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite					
8. Să rezolve probleme prin integrarea surselor de informații complexe, câteodată incomplete, în contexte noi și necunoscute					
9. Să fie promotor al schimbării într-un mediu complex					
10. Să demonstreze leadership în contexte de muncă sau de studiu care sunt necunoscute, complexe și imprevizibile și care solicită rezolvarea problemelor implicând mulți factori care interacționează					
11. Să demonstreze autonomie în procesul de învățare și muncă					
12. Să evalueze și să îmbunătățească performanța strategică a echipelor					
13. Să contribuie la asigurarea cu resurse financiare și materiale a proiectelor					
14. Să comunice eficient utilizând și tehnologiile informaționale					
15. Să organizeze un sistem informațional de securitate a businessului dinamic și eficient					
16. Să organizeze cercetări în vederea fundamentării și creșterii gradului de precizie a deciziilor adoptate					
17. Să integreze cunoștințe și propună soluții, stabilite prin cercetare, la diverse probleme din mediul profesional					
18. Să proiecteze și planifice afacerile în funcție de priorități (de a elabora strategii, obiective, de a anticipa activitatea și rezultatele)					
19. Să cunoască aria de competență și implicare a managerilor de la diferite niveluri ierarhice					
20. Să răspundă problematicilor sociale, științifice și etice care apar în muncă și studiu probleme din mediul profesional					