

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

FACULTATEA „ECONOMIE GENERALĂ ȘI DREPT“

**DEPARTAMENTUL „RESURSE UMANE, AFACERI
PUBLICE ȘI COMUNICARE”**

ÎNDRUMAR METODIC

**PRIVIND REALIZAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ, SPECIALIZAREA
„MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ”, CICLUL II, MASTERAT**

Autor:

Angela Boguș, conf. univ., dr.

Chișinău, 2018

Indrumarul metodic privind realizarea stagiului de practică a fost elaborat în conformitate cu „**Regulamentul – cadru privind stagiile de practică în învățământul superior**”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova, N 203, din 19 martie 2014 și **REG.0.SP „Regulamentul ASEM privind stagiile de practică”**, aprobat prin proces verbal nr.3 al Senatului ASEM din 02.11.2016.

Indrumarul metodic a fost examinat și aprobat pentru editare la ședința departamentului „**Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare**” (proces-verbal nr. 3 din 15.12. 2018) și la ședința Comisiei Metodico-științifice a Facultății „Economie Generală și Drept” (proces-verbal nr. 02 din 01.03. 2018).

Recenzenți: Conf. universitar, dr. Dorin Vaculovschi

C U P R I N S

I. NOTĂ INTRODUCȚIVĂ	4
II. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ	5
III. ETAPELE DE DERULARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ	8
3.1. Organizarea stagiului de practică.....	8
3.2. Desfășurarea stagiului de practică.....	8
3.3. Evaluarea stagiului de practică.....	9
IV. CONȚINUTUL RAPORTULUI DE PRACTICĂ	11
4.1 <i>Indicații generale</i>	11
4.2 <i>Structura proiectului de practică</i>	11
4.3. Condiții de tehnoredactare a raportului de practică.....	14
V. FINALITĂȚILE STAGIULUI DE PRACTICĂ.....
VI. ANEXE.....	15

I. NOTĂ INTRODUCIVĂ

Capacitatea unei țări de a forma și a asigura un mediu economic, social, politic, care ar spori crearea accelerată de valoare adăugată, depinde în mare măsură de nivelul de pregătire profesională a forței de muncă. O cerință fundamentală, în acest sens, devine armonizarea pregătirii teoretice cu pregătirea practică – factor determinant în creșterea competitivității absolvenților de învățământ superior pe piața muncii.

În contextul dat, dezvoltarea unor parteneriate structurate cu organizații și instituții publice reprezintă o condiție primordială pentru orice instituție universitară. **Parteneriatele urmează să asigure compatibilitatea dintre oferta de studii și cerințele unui mediu profesional tot mai competitiv**, precum și **să contribuie la creșterea gradului de ocupare a absolvenților de învățământ superior**. În accepțiunea dată, practica profesională, are o maximă importanță pentru mediul universitar actual, constituind o parte integrantă a pregătirii academice, care pune în comun concepte teoretice cu situații reale de muncă.

Pregătirea practică în cadrul diverselor organizații / instituții publice, va oferi masteranzilor posibilitatea de a consolida cunoștințele dobândite în procesul de instruire universitară, de a identifica și a analiza problemele manageriale, politice, socio-economice, organizaționale atât din cadrul organizației analizate, cât și din cadrul sistemului administrativ, în general. Totodată, abilitățile practice acumulate va facilita masteranzilor opțiunea pentru determinarea domeniului și instituției în care intenționează să activeze după absolvirea studiilor.

II. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

Stagiul de practică reprezintă activitatea desfășurată de masteranzi în anul doi de studiu, specialitatea „Management în administrația publică”, conform planului de învățământ aprobat și constituie o condiție obligatorie pentru formarea profesională a acestora.

Obiectivul principal al stagiului de practică constă în dobândirea de competențe bazate pe *armonizarea* dintre *pregătirea teoretică*, acumulată în procesul de instruire și *pregătirea practică*, precum și *îmbunătățirea integrării absolvenților* de la specialitatea „Management în administrația publică” *în acord cu cerințele pieții muncii și a studiilor absolvite.*

Obiectivele specifice ale stagiului de practică.

- cunoașterea instituției / organizației unde se desfășoară stagiul de practică;
- înțelegerea direcțiilor strategice ale instituției și a politicilor publice pe care le promovează, a procesului prin care sunt elaborate documentele de politică publică conform legislației în vigoare, cunoașterea și înțelegerea sistemului de finanțare a instituției, surse de finanțare externă (dacă există);
- cunoașterea și înțelegerea aprofundată a sistemului organizatoric, modului de organizare și derulare a activității instituției, familiarizarea cu documentele de formalizare a structurii organizatorice;
- studierea și evaluarea problemelor specifice domeniului public în general și organizațiilor publice, în particular;
- evaluarea mecanismului de organizare și prestare a serviciilor publice de către entitatea publică parteneră;
- evaluarea procesului de relaționare și comunicare cu publicul;
- dezvoltarea abilităților profesionale și manageriale necesare funcționarilor și managerilor din cadrul organizațiilor / instituțiilor publice;
- cunoașterea și înțelegerea aprofundată a sistemului tehnico-metodologic existent la nivelul instituției, familiarizarea cu activitățile legate de managementul proiectelor, managementul calității, managementul achizițiilor publice, auditul public intern;
- însușirea metodelor de bază de cercetare științifică a proceselor și fenomenelor economice, sociale și manageriale, care au loc în cadrul organizațiilor publice, dar și al societății;

- dobândirea unui comportament etic, responsabil și a unor deprinderi de respectare a termenelor, de lucru în echipă și de comunicare.

Un rol deosebit în realizarea stagiului de practică se atribuie disciplinelor fundamentale precum: „*Gestiunea proprietății publice*”, „*Sisteme administrative comparate*”, „*Managementul finanțelor publice*”, „*Relații externe în administrația publică locală*”, „*Instituții și politici europene*”, „*Deontologia funcționarului public*”, etc, care oferă masteranzilor posibilitatea unei mai bune cunoașteri a fenomenelor, realității din cadrul sistemului administrativ în general și din cel al instituțiilor publice în particular.

Responsabilitățile masterandului pe durata stagiului de practică:

- să se prezinte pe toată durata programului de practică la instituția parteneră de practică și să respecte programul de lucru stabilit de aceasta;
- să se conformeze regulamentului de ordine internă din cadrul instituției, unde își petrece practica și să respecte obligațiunile impuse de conducerea acesteia;
- să se familiarizeze cu cerințele din Îndrumarul metodic privind realizarea stagiului de practică și să îndeplinească programul stagiului de practică elaborat de departamentul de profil din cadrul ASEM;
- să completeze zilnic jurnalul practicii, elaborat și oferit de catedra de profil, prin înscrierea activităților desfășurate;
- să acumuleze material factologic necesar pentru îndeplinirea raportului (darea de seamă) cu privire la rezultatele practicii, dar și pentru elaborarea tezei de master.
- să participe la vizitele de studiu efectuate în cadrul instituțiilor de practică;
- în caz de necesitate, să se implice activ în activitatea instituției sau subdiviziunii unde își petrece practica, îndeplinind diferite sarcini și/sau funcții și să poarte răspundere pentru lucrul îndeplinit;
- masterandul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de organizare și de securitate a muncii, specifice instituției partenere, pe toată durata desfășurării practicii.

Reglementarea activității de practică între A.S.E.M., masterand și instituția parteneră de practică se va realiza în baza contractului de practică.

În scopul controlului și coordonării stagiului de practică, departamentul numește un **conducător de practică**, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării practicii și cu care masterandul se va consulta pe toată perioada activității de practică. Stagiarul, de asemenea, va fi îndrumat și de un **tutore (conducător)** desemnat din partea instituției, în vederea familiarizării cu activitatea instituției (subdiviziunii) și care va coordona activitatea masterandului pe toată perioada stagiului.

Pe perioada derulării practicii, masterandul are obligația de a completa **Jurnalul de practică**, care se va suplini în fiecare zi, fixând succint lucrul efectuat, și va conține viza tutorelui de la nivelul instituției partenere cu aprecierea cunoștințelor și atitudinii masterandului față de practică, rezultatele practicii.

La expirarea stagiului de practică, stagiarul va avea obligația să prezinte **Raportul de practică**, elaborat în formă scrisă, conform cerințelor menționate în prezentul îndrumar.

În cazul în care în cadrul organizației publice își desfășoară practica mai mulți masteranzi, fiecare dintre ei prezintă în mod separat raportul individual (în comun pot fi prezentate doar un set comun de documente).

Cele două documente vor fi luate în considerare în procesul de evaluare a stagiului de practică efectuat.

Durata stagiului de practică cuprinde **7 săptămâni** și finalizează cu susținerea raportului de practică pentru care masterandul este evaluat cu **notă**.

III. ETAPELE DE DERULARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

3.1. Organizarea stagiului de practică

Stagiul de practică pentru masteranzi, desfășurat în anul II de studiu, presupune parcurgerea mai multor etape. Etapa inițială constă în identificarea entității publice în care masterandul urmează să-și desfășoare practica.

Stagiul de practică poate fi desfășurat în cadrul entităților publice al căror profil de activitate este compatibil cu cel al domeniilor de pregătire oferite în cadrul programului de studii la masterat. Pot fi evidențiate trei categorii de bază ale potențialelor entități:

1. **Autorități publice de nivel central** (Aparatul Parlamentului, Instituția Șefului de Stat, Cancelaria de Stat, Ministere și agenții naționale, servicii desconcentrate etc.) și **autorități publice de nivel local** (consiliu raional și local, aparatul președintelui raional, primăriei);
2. **Organizații / Instituții publice de nivel central și local;**
3. **Întreprinderi de stat sau municipale.**

Locul de desfășurare a practicii este identificat și ales de fiecare masterand în parte. Pentru a facilita găsirea unui loc de practică masteranzii pot solicita din partea departamentului „Resurse umane, afaceri publice și comunicare” scrisori de recomandare.

După identificare instituției partenere de practică masterandul urmează să obțină de la departamentul de profil un exemplar de contract tipărit privind desfășurarea programului de practică care urmează a fi încheiat între ASEM și instituția parteneră și semnat de ambele părți. Drept temei pentru repartizarea masterandului la practică servește **contractul** prezentat, de către masterand, la departament și **cererea** acestuia depusă personal, în baza căreia va fi emis ordinul rectorului ASEM cu privire la repartizarea masteranzilor la stagiul de practică. După emiterea ordinului nominalizat, modificarea locului de desfășurare a stagiului de practică este posibilă doar în cazuri excepționale (masterandul va depune o cerere în care va argumenta motivul) prin emiterea unui nou ordin al rectorului ASEM.

3.2. Desfășurarea stagiului de practică

Activitatea de practică se va realiza în semestrul IV al anului II de studii masterale pe o perioadă de **7 săptămâni**. Etapa de desfășurare propriu-zisă a stagiului de practică presupune din partea masterandului concentrarea tuturor eforturilor și

cunoștințelor acumulate pe parcursul primelor ani de studii, pentru o mai bună compatibilizare a acestora cu abilitățile practice necesare fiecărui angajat din sectorul public. Însușirea abilităților practice va avea loc prin urmărirea și studierea tuturor activităților desfășurate de către instituția parteneră de practică, implicarea necondiționată în activitățile instituției, dialogarea cu factorii de decizie din cadrul instituției, acumularea materialelor, documentelor necesare, care vor fi incluse și în raportul de practică.

Analiza, sistematizarea și prezentarea informațiilor utilizate în procesul de realizare a practicii va constitui o sarcină obligatorie. De asemenea, o prerogativă de bază, va constitui și studiul activităților manageriale din cadrul entității publice, urmând a face cunoștință cu fiecare domeniu de administrarea în mod consecvent.

În cadrul stagiului de practică o atenție deosebită masterandul urmează să acorde componentei economice a instituției. Studiarea și înțelegerea sistemului de finanțare a instituției, proveniența banilor publici. Pentru **nivelul local**: studiarea aspectelor legate de autonomia financiară a acesteia, sistemul de finanțare, procesului de elaborare a bugetului public local de către autoritatea executivă, examinarea și aprobarea bugetului public local de către autoritatea deliberativă, capacitatea de atragere a unor surse extrabugetare oferă un amplu tablou al activității economice a instituției. *Prin studierea documentelor primare, rapoartelor anuale privind executarea bugetelor, dărilor de seamă, rapoartelor statistice, notelor de serviciu, masterandul ar putea cunoaște mai profund specificul activității economice a instituției în cauză.*

Un interes deosebit se va acorda și identificării factorilor critici din activitatea instituției, lacunelor existente, dar și aspectelor de îmbunătățire a activității economice, manageriale, etc. Aceste aspecte vor fi reflectate și în teza de master elaborată de către masterand în baza practicii realizate în cadrul instituției respective.

Analiza efectivă a activităților desfășurate de către masterand vor și reflectate în raportul de practică conform cerințelor indicate în compartimentul IV al respectivului îndrumar.

3.3. Evaluarea stagiului de practică

Finalizarea stagiului de practică este condiționată de evaluarea acestui stagiului. Rezultatele stagiului de practică vor fi prezentate în raportul de practică pe care masterandul îl prezintă la departamentul „Resurse Umane, Afaceri Publice și

Comunicare” cu câteva zile înainte de susținerea practicii împreună cu jurnalul de practică. Ziua susținerii va fi anunțată din timp.

Evaluarea este efectuată de o comisie compusă din minim trei cadre didactice din cadrul departamentului „Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare”. Comisia, în cadrul procesului de evaluare va analiza:

1. **Jurnalul de practică** (a fost primit personal de către masterand la ședința instructivă organizată de către cadrele didactice ale departamentului până la începutul practicii) se va completa de către masterand pe durata desfășurării practicii;
2. **Proiectul (raportul) de practică** întocmit.

Comisia de evaluare va lua în considerare, de asemenea, nota acordată masterandului de către **tutore**, pentru stagiul de practică efectuat. În acest scop, masterandul va prezenta **caracteristica** eliberată și semnată de tutorele de la nivelul instituției, confirmată prin ștampila instituției. **Certificarea** practicii se va realiza prin acordarea notei și a punctelor credit prevăzute în planul de învățământ.

Pentru susținerea raportului de practică stagiarul trebuie să prezinte:

1. **jurnalul de practică, agenda** (care se completează în fiecare zi, fixând foarte concis lucrul efectuat) cu **viza conducătorului de practică** a instituției partenere, precum și cu **aprecierea comportamentului, cunoștințelor și atitudinii** masterandului față de practică și a **rezultatelor practicii**;
2. **proiectul (raportul) practicii**, întocmit conform procedurii descrise în compartimentul IV.

Evaluarea activității masterandului pe perioada stagiului de practică se efectuează după următoarele criterii:

- ✓ folosirea eficientă a timpului de lucru (prezența, punctualitatea, atitudinea / interesul față de instituție, responsabilitatea, interesul pentru dobândirea cunoștințelor și a deprinderilor practice necesare viitoarei profesii);
- ✓ calitatea (conținutul) elaborării raportului de practică;
- ✓ susținerea raportului de practică (cunoașterea problemelor prevăzute de programa practicii, creativitatea în elaborare, argumentarea poziției).

Masteranzii, care nu au efectuat stagiul de practică (nu au îndeplinit cerințele de bază) nu vor fi admiși la susținere, respectiv nu vor fi admiși la susținerea tezei de master.

IV. CONȚINUTUL RAPORTULUI DE PRACTICĂ

4.1 Indicații generale.

Proiectul de practică se elaborează pe durata desfășurării stagiului de practică în cadrul entităților publice. La finalul programului de practică, masterandul prezintă, spre aprobare, proiectul de practică tutorelui, desemnat din partea entității, după care îl va prezenta conducătorului de practică din cadrul departamentului de profil.

Proiectul va reflecta o descriere a activităților specifice instituției și va conține informații privind analiza efectivă a activităților desfășurate la nivelul instituției, utilizându-se informații, materiale confirmative, culese de către student în timpul desfășurării practicii.

4.2. Structura proiectului de practică

Proiectul de practică va avea următoarea structură:

- ❖ **Foaia de titlu** (conform modelului prezentat în Anexa 1);
- ❖ **Cuprinsul**
- ❖ **Introducere** – 1-2 pagini.
- ❖ **Compartimentul I: Caracteristica generală a instituției publice** – 5 pagini.
- ❖ **Compartimentul II: Managementul activităților specifice instituției publice** – 15 pagini.
- ❖ **Concluzii și recomandări** – 1-2 pagini.
- ❖ **Anexe.**

Introducere: Scurtă prezentare a instituției unde se desfășoară stagiul de practică: denumirea, adresa, domeniul de activitate, profilul de activitate, statutul juridic și funcțiile, scopul și obiectivele entității publice, cadrul legal care guvernează activitatea instituției, modul de organizare și derulare a activității instituției, rolul acesteia în structura administrativă a statului;

Compartimentul I: Caracteristica generală a instituției publice

1. Analiza structurii organizaționale a instituției: organigrama, componența subdiviziunilor și interacțiunile dintre acestea, competențele, obiectivele și sarcinile

instituției, repartizarea și delimitarea funcțiilor, formele de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor. Componentele structurii de management și de execuție.

2. Analiza direcțiilor strategice ale instituției și a politicilor publice pe care le promovează, a procesului prin care sunt elaborate documentele de politică publică conform legislației în vigoare;

3. Analiza aspectelor legate de sistemul de finanțare a instituției analizate, sursele de finanțare a activității desfășurate, proveniența veniturilor și direcțiile de cheltuieli publice pe ultimii doi ani, analiza capacității de atragere a unor surse extrabugetare;

4. Analiza indicatorilor de bază, statisticii generale a activității instituției vizate și/sau a domeniului din societate asupra căruia instituția respectivă își exercită conducerea. În cazul în care practica se desfășoară în cadrul autorității publice centrale se vor analiza indicatorii macroeconomici la nivel de țară, domeniu.

5. Analiza activității economico-financiare a întreprinderii, în cazul când practica se va efectua în cadrul unei întreprinderi de stat sau municipale (randamentul, beneficiul realizat, rata profitului, indicatorii de lichiditate ai întreprinderii, etc.).

6. Analiza comparativă a mișcării fondurilor fixe și circulante, a materialelor și salariilor din instituții și întreprinderi, se va efectua după caz.

Compartimentul II: Managementul activităților specifice instituției publice

1. Managementul relațiilor publice: particularitățile organizării relațiilor publice, procesul de comunicare internă și externă în instituția analizată, specialistul în relații publice;

2. Sistemul decizional al instituției: particularitățile procesului decizional, cadrul legal în care se iau deciziile, nivelele de decizie, decidenți, responsabili cu aplicarea deciziilor, executanți, resurse de aplicare. Prezentarea a minimum 5-6 decizii din instituția analizată cu evidențierea nivelului ierarhic, decidentului, funcția deținută, compartimentul, câmpul de aplicare a deciziei, scopul deciziei, proceduri specifice de aplicare, etc.;

3. Transparență decizională și modul de funcționare la nivelul instituției partenere. Analiza modului de aplicare a Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și a Legii nr. 982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație;

4. Managementul serviciilor publice prestate de instituția analizată: tipologia serviciilor prestate, evaluarea formelor de parteneriat în prestarea serviciilor, gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor prestate;

5. Sistemul de management al resurselor umane aplicat la nivelul instituției: prezentarea resurselor umane pe categorii de vârste, vechime, funcții de conducere, de execuție. Organizarea direcției de resurse umane, tehnici de stabilire a necesarului de personal, proceduri de selecție și recrutare a personalului, modalități de promovare și motivare, proceduri de evaluare a personalului, indicatori de performanță utilizați, analiza funcției publice;

6. Managementul patrimoniului deținut și eficiența gestionării lui în cadrul instituției: analiza formelor patrimoniului deținut, evaluarea modalităților de valorificare a patrimoniului public, modalităților de dobândire a patrimoniului, competențe în gestiunea patrimoniului public.

7. Managementul controlului public: evaluarea formelor de control public realizat în instituție, nivele de realizare a controlului administrativ, control administrativ asupra activității administrației publice locale, controlul financiar;

Concluzii și recomandări: va conține o succintă evaluare a stagiului de practică realizat, concluziile și sugestiile masterandului privind organizarea și desfășurarea stagiului în cadrul instituției, probleme și dificultăți cu care aceasta se confruntă, căi de soluționare ale acestora, dar și sugestii proprii formulate privind creșterea performanței instituției

Anexe: conține documente-anexe (tabele, scheme, contracte, rapoartelor anuale, dări de seamă, notelor de serviciu etc.) obținute de la instituția parteneră de practică ce reflectă activitatea acesteia și care vor demonstra veridicitatea constatărilor incluse în compartimentele de bază ale raportului.

În raport este interzisă copierea materialelor din instrucțiuni și manual!!!

4.3. CONDIȚII DE TEHNOREDACTARE A RAPORTULUI

Redactarea raportului practicii de producție și de licență trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- Paginile raportului au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- Semnele de punctuație (".", ":", ";", ",", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Toate paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos. Pe pagina de titlu nu se indică numărul paginii.

Prelucrarea informației:

- Masivele de date trebuie să fie prelucrate și incluse în tabele, figurile (desene, diagrame etc.). Tabelul, ca parte integrală a textului urmează a fi analizat expunându-se concluziile corespunzătoare. Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează separat, în ordine crescătoare.
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice.
- Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe.
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora

V. FINALITĂȚILE STAGIULUI DE PRACTICĂ

Finalitățile se vor realiza prin valorificarea conținutului unităților de curs, dar și prin utilizarea adecvată a activităților de predare - învățare - cercetare - evaluare.

La finalizarea studiilor studentul va avea următoarele competențe:

1. Abilități de a învăța care permit studiul individual aprofundat al proceselor și fenomenelor administrative
2. Aplicarea integrată a cunoștințelor teoretice, a aparatului conceptual și metodologic pentru a rezolva probleme practice noi din domeniul administrației publice.
3. Abilități de cercetare multidimensională a activității administrative din perspectiva interdisciplinarității științei administrației
4. Selectarea metodelor eficiente de adoptare a deciziilor în problemele organizării serviciilor publice.
5. Abilități de planificare a activităților în domeniul elaborării politicilor publice și prestării serviciilor publice
6. Abilități de gestiune a activităților profesionale în domeniul managementului resurselor umane și de utilizare a lor în practica administrativă.
7. Abilități de aplicare a prevederilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea administrativă.
8. Abilități în domeniul planificării strategice prin utilizarea unor metodologii moderne
9. Abilități de inițiere a diverselor parteneriate, inclusiv cu societatea civilă, în scopul implementării cât mai eficiente a politicilor și strategiilor publice
10. Abilități de însușire și utilizare a metodelor inovative în procesul de elaborare a politicilor publice și prestare a serviciilor publice populației.
11. Abilități de implicare a actorilor sociali în procesul decizional și de sporire a eficienței a procesului administrativ
12. Adaptarea procesului decizional la necesitățile pieții serviciilor publice și intereselor beneficiarilor de servicii.
13. Racordarea obiectivelor politicilor și strategii lor publice la principiile și valorile Uniunii Europene
14. Selectarea metodelor eficiente de control în dependență de obiectivele controlului și interesele beneficiarilor de servicii prestate către populație.
15. Utilizarea metodologiei de analiză a calității serviciilor publice din perspectiva factorilor care o determină.

VI. ANEXE:

Anexa 1

Academia de Studii Economice a Moldovei
Facultatea „Economie Generală și Drept”
Departamentul „Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare”

R A P O R T
privind stagiul de practică realizat în cadrul

(denumirea instituției)

Realizat:
masterand (ă) al (a) grupei _____

(semnătura, prenumele, numele)

Coordonator științific:

(semnătura, prenumele, numele)

CHIȘINĂU, 2018