



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
Catedra de științe economice



GHID METODIC PENTRU REALIZAREA STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE II

Ciclul I - studii superioare de licență

Codul și denumirea domeniului general de studiu: 041. Științe economice

Codul și denumirea domeniului general de formare profesională:

0413. Business și administrare

Codul și denumirea specialității: 0413.1 Business și administrare

Autori:

conf. univ., dr. Carolina TCACI

C. Tcaci

conf. univ., dr. Natalia BRANAȘCO

N. Branașco

BĂLȚI, 2024

Discutat și aprobat la ședința Catedrei de științe economice

Procesul-verbal nr. 8 din 21.03.2024

Șefa Catedrei de științe economice

TCACI conf. univ., dr. Carolina TCACI

Analizat și recomandat la ședința Comisiei metodice a Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului.

Procesul-verbal nr. 6 din 09.04.2024

Președintele Comisiei metodice al Consiliului Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului

POPOV conf. univ., dr. Lidia POPOV

Discutat și aprobat la ședința Consiliului Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului

Procesul-verbal nr. 9 din 09.04.2024

Decana Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului

CIOBANU conf. univ., dr. Ina CIOBANU

CUPRINS

INTRODUCERE	2
I. SCOPUL STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE II	3
II. ANGAJAMENTELE CONDUCĂTORULUI STAGIULUI PRACTICII DE LA CATEDRĂ ȘI DE LA UNITATEA ECONOMICĂ	4
III. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE STAGIARULUI	6
IV. INDICAȚII CU PRIVIRE LA STAGIUL PRACTICII DE PRODUCȚIE II ȘI ÎNTOCMIREA RAPORTULUI.....	7
V. EVALUAREA STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE II.....	12
REFERINȚE BIBLIOGRAFICE	13
ANEXA 1	14
ANEXA 2	15
ANEXA 3	16
ANEXA 4	17
ANEXA 5	17
ANEXA 6	18
ANEXA 8	19
ANEXA 9	25

INTRODUCERE

Ghidul metodic pentru realizarea stagiului practicii de producție II este destinat studenților de la specialitatea „Business și administrare”, în vederea facilitării realizării stagiului de practică și elaborării raportului stagiului de practică.

Importanța stagiilor practicii de producție în formarea studenților de la specialitatea „Business și administrare” este majoră, deoarece experiența practică consolidează cunoștințele teoretice. Astfel, stagiile de practică oferă studenților oportunitatea de a aplica conceptele și teoriile economice într-un mediu real de afaceri. Acest lucru consolidează înțelegerea lor asupra subiectelor studiate în timpul cursurilor și le permite să vadă modul în care aceste concepte se aplică în practică. De asemenea, în timpul stagiilor de practică, studenții economiști au șansa de a dezvolta și a îmbunătăți o serie de abilități practice, cum ar fi analiza datelor economice, elaborarea de rapoarte și prezentări relevante sau abilitățile de comunicare și negociere. Stagiile de practică oferă studenților oportunitatea de a intra în contact direct cu mediul de afaceri. Acest lucru le permite să înțeleagă cerințele și așteptările pieței muncii și să-și construiască rețele profesionale care pot fi utile în viitorul lor profesional.

Prin intermediul stagiilor de practică, studenții economiști au posibilitatea să exploreze diferite domenii și sectoare ale economiei, precum și diferite tipuri de cariere disponibile pentru ei. Această experiență practică le permite să-și clarifice interesele și să-și definească mai bine direcția profesională pe care doresc să o urmeze. Studenții care au realizat cu succes stagiile de practică au o șansă mai mare de a fi angajați în domeniul lor de studiu. Experiența practică relevantă în CV-ul lor demonstrează angajatorilor că aceștia au abilități și cunoștințe aplicabile în mediul de lucru și sunt pregătiți să își înceapă cariera profesională cu succes.

Ghidul metodic pentru realizarea stagiului practicii de producție II este structurat în cinci compartimente, în care sunt descrise obiectivele stagiului practicii de producție II, angajamentele conducătorilor stagiilor de practică, obligațiile și drepturile studentului stagiar, indicații cu privire la realizarea stagiului de practică și elaborarea raportului, criteriile de evaluare a studentului stagiar. Acest ghid își propune să servească drept călăuză în eforturile noastre comune de a asigura o pregătire completă și relevantă pentru studenții de la specialitatea „Business și administrare”, în vederea integrării lor eficiente în mediul profesional al lumii afacerilor.

I. SCOPUL STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE II

Stagiul practicii de producție II are scopul de a le forma studenților competențe profesionale la locul de muncă, fundamentate pe cunoștințele obținute la prelegeri, seminare și lucrări practice.

Stagiul practicii de producție II este o etapă importantă în pregătirea practică a studenților, precedată de practica de producție I și succedată de practica de licență. Stagiul practicii de producție II durează 6 săptămâni, în total 360 ore academice, având 12 ECTS.

Obiectivul principal al stagiului de producție II este formarea competențelor profesionale prin aplicarea cunoștințelor teoretico-practice obținute la unitățile de curs în procesul de activitate a întreprinderii.

Sarcinile de bază ale practicii de producție II sunt:

- aprofundarea și aplicarea cunoștințelor teoretice ale studentului stagiar, obținute pe durata studiilor;

- furnizarea studentului stagiar cunoștințe practice despre modul, în care funcționează diferitele departamente ale unității economice;

- informarea studenților stagiarilor cu structura, modul de organizare și activitatea unității economice;

- oferirea posibilității studenților stagiarilor de a obține experiență în cadrul activității zilnice;

- stimularea interesului față de profesia aleasă, dezvoltarea deprinderilor profesionale, respectarea disciplinei de muncă;

- dobândirea competențelor profesionale, necesare integrării pe piața muncii.

În cadrul *stagiului practicii de producție II* sunt formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale și transversale:

a) Competențe profesionale:

CP1. Operarea cu fundamentele științifice ale economiei și ale managementului, precum și utilizarea acestor noțiuni în comunicarea profesională.

CP2. Elaborarea modelelor pentru descrierea fenomenelor și a proceselor practice.

CP3. Elaborarea, proiectarea și analiza alternativelor de rezolvare a operațiilor / situațiilor economice.

CP4. Argumentarea deciziilor de conducere pe probleme concrete utilizând concepte, teorii și raționamente economice.

CP5. Proiectarea activităților proprii ale specialistului în domeniu, utilizând cunoștințele acumulate în studierea unităților de curs fundamentale și de specialitate.

CP6. Prelucrarea datelor / informațiilor, analiza și interpretarea lor.

b) Competențe transversale:

CT1. Aplicarea regulilor de muncă eficientă, responsabilă și riguroasă în executarea atribuțiilor de serviciu, în cadrul propriei strategii de muncă în scopul punerii în valoare a potențialului creativ propriu în situații organizaționale, optimizare a activității, precum și respectarea normelor de etică și deontologie profesională.

CT2. Identificarea corectă a rolurilor și a responsabilităților în echipe pluridisciplinare de lucru, aplicarea tehnicilor / principiilor de relaționare eficientă în procesul lucrului în echipă.

CT3. Valorificarea principiului de perfecționare continuă, utilizarea oportunităților de formare continuă, a instrumentelor și a resurselor de învățare pentru dezvoltarea profesională și personală.

II. ANGAJAMENTELE CONDUCĂTORULUI STAGIULUI PRACTICII DE LA CATEDRĂ ȘI DE LA UNITATEA ECONOMICĂ

Conducătorul stagiului practicii de la catedră are următoarele obligații:

- identifică, în colaborare cu metodistul-coordonator al practicii pe Universitate, instituțiile-partener;
- elaborează/actualizează, de comun acord cu metodiștii de specialitate din catedre și reprezentanții instituțiilor-partener, curriculumul pentru practică și exigențele (însărcinări individuale etc.) pentru practicanți/stagiari;
- efectuează instructajul studenților și-i repartizează în instituțiile-partener;
- oferă consultanță fiecărui student repartizat la practică;
- evaluează, împreună cu metodistul de specialitate și/sau mentorul din unitatea-partener, efectuarea stagiului de practică de către fiecare student;
- prezintă, în termen de 10 zile după evaluarea finală a practicii, metodistului-coordonator al practicii pe Universitate următoarele documente: ordinul de repartizare a studenților la practică (anterior demarării acesteia), procesul-verbal al conferinței de totalizare a practicii, raportul semestrial despre rezultatele practicii, care conține sugestii privind eficientizarea acesteia.

Conform Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, ***metodistul la specialitate are următoarele obligații:***

- organizează realizarea stagiului practicii stagiilor în conformitate cu curriculumul stagiului practicii de producție II, elaborat la Catedra de științe economice și aprobat la Consiliul facultății;

¹ Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți din 28.02.2024. Disponibil: <https://usarb.md/wp-content/uploads/2024/03/Regulament-practica-cu-stampila.pdf>

- participă la realizarea instructajului prealabil și la conferința de totalizare a stagiului de practică;
- oferă consultanță studenților pe durata stagiului de practică, în toate aspectele ce țin de specialitate;
- programează orele de asistență și alte activități incluse în programul stagiului de practică;
- avizează proiectele activităților realizate de către studenții-practicanți;
- identifică dificultățile apărute în realizarea stagiului de practică și propune soluții privind depășirea acestora;
- evaluează activitatea fiecărui student de care este responsabil și propune coordonatorului stagiului de practică de la catedră nota finală.

Instituția-partener are următoarele obligațiuni generale:

- să dețină o dotare corespunzătoare: logistică, tehnică și tehnologică, necesară valorificării cunoștințelor teoretice achiziționate de către practicant în procesul de instruire;
- să dispună de specialiști cu studii superioare care să coordoneze și să participe la evaluarea desfășurării practicii studenților;
- să desfășoare programul de activitate astfel încât să permită realizarea activității de practică a studenților în condiții normale, fără a se depăși ora 20.00;
- să asigure condițiile necesare studentului-practicant/stagiarului în realizarea curriculumului și a portofoliului de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.

Conducătorul instituției-partener va desemna, din rândul angajaților, un specialist de înaltă calificare și cu experiență în domeniu în calitate de mentor pe perioada stagiului de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către studentul-practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică. Pe perioada de practică, mentorul împreună cu coordonatorul stagiului de practică și alți actori responsabili de efectuarea stagiului de practică, urmăresc și înregistrează prezența la activitate a studentului-practicant și semnaleză catedrei eventualele abateri.

Conducătorul stagiului practicii de la întreprindere este obligat:

- să asigure stagiarii cu informații necesare din situațiile financiare și contabile, ținând cont de specialitate și sarcinile stagiului de practică;
- să elaboreze un plan calendaristic de realizare a stagiului practicii și să efectueze controlul asupra îndeplinirii lui.

III. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE STAGIARULUI

Stagiarii au dreptul:

- să aleagă instituția-partener din numărul instituțiilor cu care sunt încheiate contractele respective;
- să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (de muncă), dotare cu utilaj, materiale, literatură etc.;
- să solicite și să obțină explicații, consultări privind conținutul practicii și procesele tehnologice ce urmează să le însușească;
- să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în curriculumul stagiilor de practică;
- să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în unitatea-bază de practică.

Stagiarii sunt obligați:

- să fie prezenți la locul de realizare a practicii, în perioada stagiului de practică;
- să consemneze întreaga lor activitate în caietul de practică/caietul de sarcini sau în alt document de evidență acceptat de catedră și instituția-partener;
- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției. Schimbarea instituției-partener fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului, să respecte regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener.

Cu 2 săptămâni înainte de începerea stagiului de practică, studenții trebuie să prezinte conducătorului practicii de la catedră o scrisoare de confirmare din partea întreprinderii, în care să fie stipulat faptul, că studentul este acceptat să realizeze stagiul de practică în cadrul întreprinderii respective (Anexa 1). Odată cu sosirea la locul de realizare a stagiului de practică, la întreprindere, stagiarul este supus instructajului privind tehnica de securitate, efectuat de specialistul responsabil de tehnica securității. Pentru a elabora graficul de lucru, stagiarul cercetează organigrama întreprinderii și procesul de producție. Graficul se întocmește împreună cu conducătorul stagiului practicii de la întreprindere în dependență de prevederile curriculumului pentru stagiul de practică. După ce a fost realizat stagiul de practică într-un departament, în compartimentul „Activitatea de producție” prevăzut de jurnalul evidenței stagiului practicii, se fac însemnări referitoare la data realizării stagiului practicii în acest departament.

Stagiarul este obligat să se prezinte zilnic la locul stagiului de practică și să respecte programul stabilit la unitatea economică respectivă. Absența de la stagiul de practică poate avea

loc numai din cauze motivate, cu înștiințarea conducătorului stagiului practicii de la catedră și de la întreprindere. Realizând stagiul de practică de producție I, stagiarul este obligat să analizeze activitatea unității economice și să determine care sunt direcțiile economice prioritare ale întreprinderii.

Studierea acestor aspecte este prezentată în raportul stagiului în care se reflectă concluziile și propunerile acestuia. Stagiarul trebuie să acorde o atenție deosebită particularităților de activitate a întreprinderii, dictate de specificul formei organizatorico-juridice. Stagiarul notează în jurnal lucrările efectuate, jurnalul se completează zilnic, iar la sfârșitul stagiului îl prezintă conducătorului stagiului practicii de la întreprindere pentru verificare și validare.

IV. INDICAȚII CU PRIVIRE LA STAGIUL PRACTICII DE PRODUCȚIE II ȘI ÎNTOCMIREA RAPORTULUI

La specialitatea „Business și administrare” durata stagiului practicii de producție II este de 6 săptămâni, timp în care stagiarii trebuie să analizeze activitatea economică a unității economice. La întreprindere stagiarul face cunoștință cu activitatea fiecărui departament existent în cadrul entității pentru a asista nemijlocit la derularea proceselor în cadrul acesteia.

În perioada practicii studenții vor cerceta și analiza aspectele activității întreprinderii, care au fost analizate la unitățile de curs din anii de studii, precum Fundamentele managementului organizației I, Fundamentele managementului organizației II, Economia firmei, Marketing, Contabilitate, Finanțele întreprinderii, Analiza economico-financiară a întreprinderii, Managementul IMM, Managementul activității publicitare, Managementul resurselor umane, Logistica, Fiscalitate, Managementul calității, Managementul aprovizionării și desfacerii, Managementul financiar.

Astfel, *stagiarii vor avea de îndeplinit următoarele sarcini:*

1. Cercetarea generală a activității întreprinderii, a structurii organizatorice, de conducere, de producție, a actelor normative și legislative ce reglementează activitatea întreprinderii. Activitatea stagiului constă în analiza organigramei întreprinderii și activitățile de bază practicate de către entitatea economică. La această etapă se studiază structura întreprinderii pe departamente sau secții prin descrierea principalelor atribuții ale fiecărui departament aparte;

2. Cercetarea planului de afaceri pentru ultimii 3 ani de activitate, a nivelului de realizare a lui, analiza dinamicii indicatorilor tehnico-economici pentru ultimii 3 ani (vânzările, volumul de producție, analiza mijloacelor financiare și de circulație, formarea și înnoirea sortimentului, componența nomenclatorului de fabricație, nivelul de specializare și cooperare în producție, ritmicitatea producției);

3. Cercetarea politicii de marketing a întreprinderii (micro- și macromediul de marketing, piețele-țintă, cererea, concurența, produsele, formarea prețului, canalele de distribuție, promovarea, publicitatea) precum și determinarea eficienței lor, cercetările de marketing efectuate de întreprindere, procesul de logistică în cadrul întreprinderii;

4. Cercetarea managementului resurselor umane: studierea politicii de personal al întreprinderii, studierea fișelor de post ale managerului și economiștilor din secția de economie-planificare și de marketing, a regulamentului despre subdiviziunile respective, studierea fișelor de post a managerilor de personal, formele și sistemele de remunerare a muncii, premiere și stimulare; motivarea muncii; studierea Regulamentului de ordine internă, a sistemului de selectare și angajare a cadrelor, a măsurării muncii, contractele de muncă;

5. Cercetarea și analiza stării financiare a întreprinderii, a Raportului privind rezultatele financiare, calcularea indicatorilor economico-financiari și evaluarea lor;

6. Cercetarea sistemului de impozitare a întreprinderii (tipurile de impozite, ratele impozitelor, termenii de achitare ai lor etc.);

7. Cercetarea sistemului de dirijare a calității (implementarea standardelor ISO, serviciul calitate, certificarea calității etc.);

8. Colectarea materialului practic pentru elaborarea tezei de licență.

Modul de perfectare a Raportului stagiului practicii de producție II

După stagiul de practică realizat în cadrul întreprinderii, stagiarul întocmește Raportul stagiului practicii de producție II, care constă în analiza generală a activității întreprinderii, cercetarea politicii de personal, studierea politicilor și strategiilor de marketing, analiza indicatorilor economico-financiari ai întreprinderii. Astfel, *cuprinsul raportului de practică trebuie să conțină următoarele elemente:*

- a. Introducere.
- b. Capitolul 1. Caracteristica generală a activității întreprinderii.
- c. Capitolul 2. Cercetarea politicii de personal a întreprinderii.
- d. Capitolul 3. Cercetarea activității de marketing a întreprinderii.
- e. Capitolul 4. Analiza economico-financiară a activității întreprinderii.
- f. Capitolul 5. Cercetarea sistemului de impozitare a întreprinderii.
- g. Capitolul 6. Cercetarea sistemului de management al calității.
- h. Concluzii și recomandări.
- i. Referințe bibliografice.
- j. Anexe.

Foaia de titlu al raportului se perfectează conform modelului prezentat în Anexa 2, iar structura obligatorie a cuprinsului este redată în Anexa 3.

În Introducere sunt prezentate ideile și aspectele principale ale raportului într-un rezumat de maxim 1 pagină. Introducerea trebuie să conțină următoarele elemente: scopul și obiectivele cercetării; unitatea economică în care s-a desfășurat stagiul de practică; metode cantitative și calitative de cercetare; baza informațională a cercetării.

În capitolul 1 intitulat „Caracteristica generală a activității întreprinderii” stagiarul efectuează o caracteristică a unității economice (întreprindere, organizație, instituție, organe publice centrale și locale) și reflectă: domeniul de activitate al unității; licențe, autorizații; forma organizatorico-juridică; tipul și forma de proprietate; numărul de angajați; regimul de lucru; direcțiile principale ale planului de afaceri al întreprinderii; strategiile existente și viitoare ale unității economice; analiza organigramei; caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor lor; echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale (leaderism), obligațiile și drepturile managerilor de orice nivel (superior, mediu, inferior); metodele de dirijare; etica managerială; cultura organizațională; responsabilitatea socială.

În capitolul 2 intitulat „Cercetarea politicii de personal a întreprinderii” studentul va realiza o analiză asupra managementului personalului. Aici vor fi cercetate următoarele aspecte: numărul total de angajați și structura de personal; indicatorii de circulație a personalului; analiza dinamicii productivității muncii în corelare cu factorii tehnico-economici de bază; calculul fondului de remunerare a muncii; motivarea personalului; planificarea necesarului de resurse umane, recrutarea și selecția personalului, perfecționarea, analiza postului și a performanțelor etc., studierea fișelor de post și contractelor de muncă.

În capitolul 3 intitulat „Cercetarea activității de marketing a întreprinderii”, se vor analiza următoarele aspecte: micro- și macromediului de marketing; structura serviciului de marketing; mixul de marketing în cadrul întreprinderii; analiza procesului de aprovizionare și a furnizorilor; piețele de desfacere ale întreprinderii; caracteristica clienților de bază; dinamica vânzărilor (pe ultimii 3 ani); activitatea economică externă și analiza posibilităților de export ale întreprinderii.

În capitolul 4 intitulat „Analiza economico-financiară a activității întreprinderii” se realizează: analiza bilanțului contabil; analiza activității financiare; analiza veniturilor, cheltuielilor și profitului în dinamică pentru ultimii trei ani; analiza lichidității și rentabilității activității întreprinderii în dinamică pentru ultimii trei ani.

În capitolul 5 „Cercetarea sistemului de impozitare a întreprinderii” se va efectua studierea sistemului de impozitare a întreprinderii (tipurile de impozite, cotele impozitelor, termenii de achitare ai lor etc.).

În capitolul 6 „Cercetarea sistemului de management al calității” se va realiza analiza sistemului de management a calității (implementarea standardelor ISO, serviciul calitate, certificarea calității etc.).

Concluziile elaborate de autor trebuie să corespundă scopului principal stabilit în lucrare, iar recomandările propuse să fie corelate cu sarcinile formulate și obiectivele trasate de unitatea economică. Acestea includ concluziile personale ale studentului referitor la practica desfășurată și propunerile vizând înlăturarea lacunelor și aspectelor negative ce țin de gestiunea activității unității economice.

Referințele bibliografice se includ la sfârșitul lucrării, după textul de bază și conține lista literaturii utilizate în elaborarea raportului. Numărul surselor bibliografice minime care trebuie incluse în raport este de circa 15 surse. Fiecare sursă se scrie în bibliografie conform parametrilor redați în Ghidul elaborat de Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți disponibil pe pagina Web.²

În Anexe se includ documentele primare care se întocmesc la întreprindere, documentele centralizatoare, registrele, organigrama, la care se fac trimiteri obligatorii în raport. Anexele raportului de practică sunt plasate după bibliografie, în ordinea reflectării acestora în textul de bază al lucrării. Fiecare anexă are număr (de exemplu Anexa 1) și se indică în partea dreaptă de sus a paginii, iar denumirea care relevă conținutul este poziționată centrat.

În raport se prezintă situația reală a întreprinderii, unde studentul a realizat practica. În baza datelor obținute în urma efectuării analizei, stagiarul expune în raportul său propunerile respective necesare pentru îmbunătățirea organizării activității întreprinderii. Raportul va avea de câștigat dacă analiza activității economice a întreprinderii va fi prezentată cu ajutorul tabelelor, diagramele, schemelor. Volumul raportului trebuie să conțină circa 25 pagini.

Redactarea raportului stagiului practicii de producție II trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- paginile raportului stagiului de practică au următoarele câmpuri: stânga – 3 cm, sus – 2cm, în dreapta – 1,5 cm, jos – 2 cm;
- raportul stagiului de practică se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman, dimensiunea 12 pt, spațiul între rânduri este de 1,5 intervale;
- textul se aliniază pe ambele câmpuri laterale, alineatul – 1,25 cm;
- în text se admit enumerări prezentate în Anexa 4;
- toate paginile raportului practicii se numerotează cu excepția primei pagini (foaia de

² Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare. Disponibil: http://tinread.usarb.md:8888/tinread/fulltext/bsu/reguli_referinte.pdf

titlu este considerată drept prima pagină, pe care nu se scrie numărul). Paginile se numerotează cu cifre arabe, în subsol, la centru, fontul Times New Roman, dimensiunea 12 pt;

– conținutul tabelelor și schemelor este formatat cu fontul Times New Roman, dimensiunea 11 pt, spațiul între rânduri este de 1.15 interval;

– formulele se numerotează în același mod ca și tabelele și în conținutul textului se face trimitere la numărul formulei, dacă este necesar. Numerotarea se face cu cifre arabe în paranteze rotunde, alinierea la dreapta, în același rând (Anexa 5);

– tabelele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se prima cifră a capitolului respectiv, a doua cifră a figurii sau a tabelului. Denumirea tabelului se amplasează deasupra acestuia, iar denumirea figurii – imediat sub figură (Anexa 6 și 7).

Portofoliul stagiului practicii de producție II trebuie să cuprindă:

1. Ordinul de repartizare completat, semnat, ștampilat.
2. Contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților, încheiat între universitate și întreprindere, completat, semnat și ștampilat.
3. Jurnalul stagiului practicii de producție completat (Anexa 8).
4. Caracteristica stagiului de la întreprinderea, unde a realizat stagiul practicii de producție II cu notă, semnătură și ștampilă.
5. Foia de titlu a raportului (Anexa 2).
6. Cuprinsul (Anexa 3).
7. Conținutul raportului.
8. Anexe.

Completarea jurnalului stagiului de practică

1. Foia de titlu pe care este indicat numele, prenumele stagiului, denumirea unității economice, funcția și numele conducătorului practicii de la întreprindere, semnătura și ștampilă.

2. Planul calendaristic de lucru presupune completarea datelor despre lucrul efectuat cu indicarea termenilor planificați și reali. Timpul planificat este prevăzut de organizatorul stagiului practicii de la Universitate, timpul real este avizat de semnătura conducătorului stagiului practicii de la întreprindere.

3. Activitatea practică a stagiului include informație mai detaliată cu privire la munca efectuată de stagiul la întreprindere. Însemnările se înregistrează în fiecare zi, ele cuprind răspunsurile la întrebările prevăzute de curriculumul stagiului practicii (de exemplu: 21.04 ____ prima zi a stagiului de practică - perfectarea documentelor necesare pentru a începe stagiul de practică).

4. Concluzii și sugestii cu referire la indicatorii economici ai entității economice – principalele concluzii ale stagiului referitor la practică și recomandările lui propuse conducerii întreprinderii referitor la îmbunătățirea organizării activității economice.

5. Surse bibliografice utilizate – lista literaturii, manualelor, actelor normative și legislative și altă literatură utilizată de stagiar la completarea raportului.

6. Rezultatele stagiului de practică – se completează de conducătorul stagiului practicii de la universitate. Aici se dă o concluzie a organizatorului stagiului practicii despre realizarea sarcinilor și completarea raportului de stagiar. Se indică concluziile metodistului stagiului practicii cu privire la participarea stagiului la conferința de totalizare, se fac însemnări cu privire îndeplinirea planului tematic și rezultatul final – nota stagiului.

V. EVALUAREA STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE II

Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități, în conformitate cu Regulamentul Cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul de practică de la întreprindere, luând în considerație participarea studentului la activitățile planificate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor necesare. Rezultatul evaluării curente se expune într-o caracteristică care reflectă concluziile conducătorului practicii de la întreprindere cu privire la activitatea stagiului, competențele acestuia, lucrările realizate, calitatea lor, spiritul de inițiativă, gradul de disciplină. În caracteristică trebuie să fie prezentă nota, care se confirmă prin semnătură și ștampilă.

La *evaluarea finală*, stagiile de practică se apreciază cu note de către o comisie special creată de catedra de profil, ținând cont de mai mulți indicatori. Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt următoarele:

1. Aprecierea conducătorului stagiului de practică din partea întreprinderii.
2. Conținutul și perfectarea jurnalului stagiului practicii de producție.
3. Conținutul și perfectarea raportului stagiului practicii de producție.
4. Prezentarea publică a raportului stagiului practicii de producție.
5. Răspunsul la întrebările din partea comisiei de evaluare (Anexa 9).

Studentul prezintă raportul stagiului practicii de producție public, membrilor comisiei stabilite prin ordinul elaborat de șeful Catedrei de științe economice.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Codul educației al Republicii Moldova (Codul nr. 152 din 17.07.2014), cu modificările ulterioare. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=130514&lang=ro#.
2. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior (HG nr.482 din 28.06.2017), cu modificările ulterioare. Disponibil : https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro#.
3. Plan-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate (Ordinul MECC nr.120 din 10.02.2020). Disponibil: https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_8.pdf.
4. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019). Disponibil: https://usarb.md/wp-content/uploads/2019/12/ordinul_nr._1625_din_12.12.2019.pdf.
5. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (ciclul I - studii superioare de licență, ciclul II – studii superioare de master). Aprobabil de Senatul USARB, proces-verbal nr. 8 din 28.02.2024. Disponibil: <https://usarb.md/wp-content/uploads/2024/03/Regulament-practica-cu-stampila.pdf>.

Model de scrisoare de confirmare**Antetul întreprinderii****CONFIRMARE**

Prin prezenta se confirmă că **Nume Prenume**, student (ă) al grupei BA31Z, Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, precum că, în perioada **zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa**, este acceptat pentru realizarea practicii de producție I în cadrul „**Denumirea întreprinderii**”.

Director**Nume Prenume****Semnătura, ștampila****Adresa:****Telefon:****E-mail:**

Model de foaie de tilu al raportului stagiului de practică

UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE, ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE ȘTIINȚE ECONOMICE (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

RAPORTUL STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE I

(Fontul TNR, 16 pt, Aldin, centrat)

în baza materialelor „Denumirea întreprinderii”

(Fontul TNR, 14 pt, Aldin, centrat)

la specialitatea: 0413.1 Business și administrare (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

studentei (studentului) anului (Fontul TNR, 12 pt, Aldin)

grupa (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

NUMELE prenumele (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

Semnătura studentului (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, dreapta)

Conducătorul stagiului de practică: (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, dreapta)

titlul didactic, gradul științific NUME Prenume (Fontul TNR, 12 pt, Aldin,
dreapta)

BĂLȚI, 202*_ (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

Model de cuprins al raportului stagiului de practică**CUPRINS (Automat)**

Introducere.....	2
1. Caracteristica generală a activității întreprinderii.....	3
2. Cercetarea politicii de personal a întreprinderii.....	6
3. Cercetarea activității de marketing a întreprinderii.....	10
4. Analiza economico-financiară a activității întreprinderii.....	14
Concluzii și recomandări.....	18
Referințe bibliografice.....	20
Anexe	

Model de numerotare la enumerări

1. D;

2. S.

Sau:

- credit;

- dobândă.

Sau:

a) bani;

b) monedă.

Sau:

A. Active;

B. Pasive.

Model de prezentare a formulelor

$$Ci = \frac{I}{N_{msp}} * 100\%, \quad (2.1)$$

unde, Ci – coeficientul intrărilor, I – numărul de intrări, N_{msp} – numărul mediu scriptic de personal.

Model de prezentare a tabelelor

Tabelul 1.1 (Fontul TNR, 12 pt, dreapta)

Dinamica fluxului de mijloace bănești (Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

Indicatori	Perioada analizată				
	2018	2019	Abaterea absolută (+, -)	2020	Abaterea absolută (+, -)
Fluxul net din activitatea operațională	-90904	382122	+473026	240112	-142010
Fluxul net din activitatea investițională	-83470	-43740	+39730	146336	+190076
Fluxul net din activitatea financiară	180556	72778	-107778	265148	+192370
Fluxul net	6182	411168	+404986	651596	+240428

Sursa: elaborat de autor în baza datelor din anexele 1 – 3 (Fontul TNR, 10 pt, Italic, centrat)

Model de prezentare a figurilor

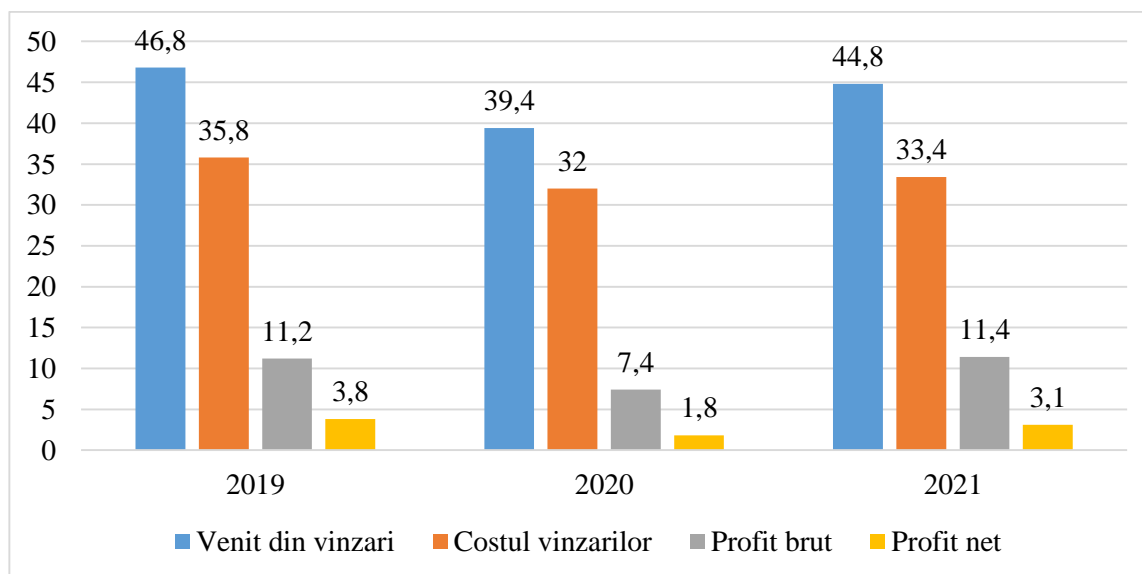


Figura 4.1. Dinamica veniturii și costului din vânzări, profitului brut și net, mil lei

(Fontul TNR, 12 pt, Aldin, centrat)

Sursa: elaborat în baza datelor întreprinderii (Fontul TNR, 10 pt, Italic, centrat)

Model de jurnal al stagiului de practică

**UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE, ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE ȘTIINȚE ECONOMICE**

Jurnalul stagiului practicii de producție I

al studentului (ei) _____

Specialitatea 0413.1 Business și administrare

Anul II, gr. BA21Z

BĂLȚI, 202_

În cadrul realizării stagiului practicii de producție I stagiarul este obligat:

1. Să îndeplinească sarcinile preconizate de curriculumul stagiului practicii de producție I.
2. Să se supună regulamentului de muncă de ordine interioară acceptat la entitatea economică, bancă, instituție publică.
3. Să studieze și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii, tehnicii securității și igienei de producție.
4. Să se încadreze activ în viața colectivului entității economice, băncii, instituției publice.
5. Să poarte răspundere pentru munca efectuată și rezultatele ei la fel ca și angajații titulari.
6. Să completeze deplin jurnalul stagiului de practică cu datele necesare.
7. La locul stagiului practicii să prezinte Jurnalul conducătorilor stagiului de practică de la entitate economică, bancă, instituție publică pentru verificare.

I. Planul calendaristic de muncă

Nr. d/o	Denumirea activităților	Plan		Realizat	
		început-sfârșit	durata în zile	început-sfârșit	durata în zile
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

II. Activitatea de producție

Nr. d/o	Data executării lucrării	Conținutul rezumativ al lucrărilor executate. Observațiile stagiului și notele conducătorilor stagiului de practică
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Nr. d/o	Data executării lucrării	Conținutul rezumativ al lucrărilor executate. Observațiile stagiului și notele conducătorilor stagiului de practică
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		

FIȘĂ DE EVALUARE A REZULTATELOR STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE I

al studenților – practicanți din grupa BA 31Z, Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
specialitatea 0413.1 Business și administrare

Practica s-a desfășurat în perioada _____

Coordonatorul practicii

Nr. d/o	Numele, prenumele studentului	Aprecierea portofoliului					Nota generală	Semnătura
		Aprecierea conducătorului stagiului de practică din partea întreprinderii	Conținutul și perfectarea jurnalului stagiului practicii de producție	Conținutul și perfectarea raportului stagiului practicii de producție	Prezentarea publică a raportului stagiului practicii de producție	Răspunsul la întrebările din partea comisiei de evaluare.		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Au evaluat:

Metodistul practicii _____

Comisia de evaluare: _____

Șefa Catedrei de științe economice _____