



Aprobat la ședința catedrei „Business, Marketing și Turism”
Proces-verbal nr. 3 din 08.10.2024
Șef catedră, dr., conf. univ. Alexandru IACHIM

Aprobat la ședința catedrei „Contabilitate, Finanțe și Bănci”
Proces-verbal nr. 3 din 08.10.2024
Șef catedră, dr., conf. univ. Ana SPÎNU

Avizat la ședința Comisiei Interne de Asigurare a Calității
Facultății Științe Economice
Proces-verbal nr. 3 din 15.10.2024
Președintele CIAC FȘE, dr., lec. univ. TIMOTIN Ludmila

Aprobat la ședința Consiliului Profesorat al Facultății Științe
Economice
Proces-verbal nr. 3 din 24.10.2024
Președinte al CP FȘE, dr., conf. univ. Igor BALAN

Aprobat la ședința Senatului ULIM
Proces-verbal nr. 3 din 30.10.2024

GHID METODIC

**privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea
stagiului profesional 1 la domeniile generale de studiu 041 Științe Economice,
101 Servicii Publice, la specialitățile:**

**0411.1 Contabilitate; 0412.1 Finanțe și Bănci; 0413.1 Business și administrare; 0414.1 Marketing
și logistică; 1013.1 Servicii hoteliere, turism și agrement**

AUTORI:

<i>Balan Igor, dr., conf. univ.</i>	<i>Decan al facultății „Științe Economice”</i>
<i>Spînu Ana, dr., conf. univ.</i>	<i>Șef catedră „Contabilitate, Finanțe și Bănci”</i>
<i>Iachim Alexandru, dr., conf. univ.</i>	<i>Șef catedră „Business, Marketing și Turism”</i>
<i>Gherman Olimpiu, dr., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra „Business, Marketing și Turism”</i>
<i>Codreavu Veaceslav, dr., lec. univ.</i>	<i>Membru catedra „Contabilitate, Finanțe și Bănci”</i>
<i>Timotin Ludmila, dr., lec. univ.</i>	<i>Membru catedra „Contabilitate, Finanțe și Bănci”</i>

RECENZENȚI:	<i>Roșca Petru</i>	<i>Doctor habilitat în economie, profesor universitar, Universitatea Liberă Internațională din Moldova</i>
	<i>Popa Vladilen</i>	<i>Administrator al companiei de consultanță în afaceri „Opticont Grup” S.R.L.</i>

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții din Republica Moldova

Ghid metodic privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiului profesional 1 / Balan Igor, Spînu Ana, Iachim Alexandru [et al.] ; Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Facultatea Științe Economice. –

Chișinău : ULIM, 2024. – 31 p. : fig. color, tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Bibliogr.: p. 25 (6 tit.).

ISBN 978-9975-3603-9-5 (PDF).

378.147:33

G 49

CUPRINS

Introducere.....	4
1. Structura portofoliului stagiului profesional 1.....	4
Specialitatea Business și Administrare. Mediul de gestiune al unității economice.....	5
Specialitatea Marketing. Analiza mediului de marketing al unității economice.....	6
Specialitatea Contabilitate. Gestiunea sistemului contabil al unității economice.....	7
Specialitatea Finanțe și Bănci. Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.....	9
Specialitatea Servicii Hoteliere, Turism și Agreement. Gestiunea activității turistice/hoteliere.....	12
2. Cerințe de redactare a portofoliului stagiului profesional.....	20
3. Cerințe privind evaluarea portofoliului stagiului profesional	22
Bibliografie	25
Anexe	26

Introducere

Scopul stagiului profesional 1 constă în integrarea, specializarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale pentru dezvoltarea abilităților și competențelor practice a studenților ciclului I licență stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pentru a activa independent în domeniul economiei.

Obiectivele stagiului profesional 1 sunt:

- familiarizarea cu bazele viitoarei specialități;
- obținerea deprinderilor primare pentru formarea profesională;
- colaborarea cu toți factorii implicați în activitatea profesională.

Stagiul profesional 1 este prevăzut în planurile de învățământ destinate pregătirii viitorilor specialiști în diverse ramuri ale economiei. Stagiul profesional 1 se desfășoară de către studenți la întreprinderi, organizații, instituții, organe publice centrale și locale la nivel național.

Stagiul profesional 1 se bazează pe:

- a) activitatea de cunoaștere generală a unității în care studentul efectuează stagiul de practică;
- b) activități de observație și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea conducătorilor de practică;
- c) evaluarea critică și elaborarea portofoliului stagiului profesional.

1. Structura portofoliului stagiului profesional 1

Elaborarea portofoliului stagiului profesional 1 trebuie să respecte următoarea structură logică:

1. Foaia de titlu (Anexa 1).
2. Cuprins (Anexa 2).
3. Fișa de evaluare.
4. Agenda stagiului profesional.
5. Abstract.
6. Capitolul I. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul de practică.
7. Capitolul II. Gestiunea și abordarea critică a unității economice.
8. Concluzii și recomandări.
9. Bibliografie.
10. Anexe.

Agenda stagiului profesional 1 trebuie să fie elaborată în programe software, precum Outlook, Google Calendar, Visio, Project management în care se vor înregistra zilnic data și activitățile realizate în cadrul unității economice. Foaia de titlu pentru agenda stagiului de practică va fi îndeplinită individual de către fiecare student (Anexa 4). Aplicarea soft-urilor vor contribui la dezvoltarea capacităților studenților de utilizare eficientă a Time Managementului.

Abstract. Ideile și aspectele principale ale Portofoliului stagiului profesional 1 sunt reflectate într-un succint rezumat de maxim 1 pagină sau 200 cuvinte, care să transmită cititorului o imagine clară a lucrării. Abstractul 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 (sondajul, interviul, observația, metoda normativă, de analiză logică, comparativă, statistică, inducția și deducția, metode grafice, metoda descriptivă și analitică),
- rezultatele cercetării obținute.

Capitolul I. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul de practică. În acest capitol studentul 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,
- aprecierea localizării unității (caracteristica suprafeței, simplitatea parcurii, fluxului pietonal, intensitatea și viteza medie a traficului, vecinătatea cu concurenții, accesibilitatea la zona comercială),
- rechizitele unității economice,
- regimul de lucru,
- caracteristica succintă a paginii web a unității.

Capitolul II. Gestiunea și abordarea critică a unității economice. În capitolul doi studentul va evalua critic unitatea economică în dependență de specialitatea la care își face studiile, după cum urmează:

1. Business și Administrare – Mediul de gestiune al unității economice.
2. Marketing și Logistică – Analiza mediului de marketing al unității economice.
3. Contabilitate – Gestiunea sistemului contabil al unității economice.
4. Finanțe și Bănci – Gestiunea aspectelor financiare ale unității economice.
5. Servicii Hoteliere, Turism și Agreement – Gestiunea activității turistice/hoteliere.

Studentul va reflecta în Portofoliul stagiului profesional 1 situația reală a activității unității economice și va efectua o abordare critică, formulând propuneri de îmbunătățire și asigurare a competitivității unității în dependență de specificul specialității. De asemenea, în procesul de elaborare a Portofoliului stagiului profesional 1 pot fi utilizate o serie de metode, cum ar fi: analiza SWOT, analiza ABC, benchmarking, metoda BCG (Boston Consulting Group), PIMS (Profit Impact

of Market Strategy), ADL (Arthur D. Little), General Electric, McKinsey, modelul celor cinci forțe concurențiale după M. Porter, metoda drumului critic ș.a.

1.1. Specialitatea Business și Administrare. Mediul de gestiune al unității economice.

• Gestiunea activității de bază a unității:

- structura organizatorică a întreprinderii: relațiile de interdependență între compartimente, domeniile funcționale de gestiune,

- analiza documentelor care caracterizează structura formală a întreprinderii (fișa postului, regulamentul intern ș.a.).

• Gestiunea resurselor umane:

- personalul întreprinderii: numărul, calitățile profesionale și de calificare, totalitatea obligațiilor și responsabilităților,

- procesul comunicării în cadrul întreprinderii, tipurile de comunicare și direcțiile de perfecționare a lor,

- motivarea personalului și controlul activității personalului în cadrul managementului unității economice.

• Planificarea producției și realizării producției (pentru întreprinderile din domeniul industriei și producerii):

- modul de întocmire a planurilor de producere și realizarea producției fabricate,

- conținutul programului de producere și modul de elaborare a acestuia.

- indicatorii de cost a programului de producere folosite la unitate și calculul acestor indicatori,

- capacitatea de producere a departamentului unității sau a întreprinderii în ansamblu,

- căile de perfecționare a capacităților de producție.

• Managementul calității mărfurilor sau serviciilor în cadrul unității:

- organizarea controlului calității mărfurilor sau serviciilor, metodele controlului și funcțiile serviciului de control al calității,

- planificarea calității mărfurilor sau serviciilor în cadrul întreprinderii, indicatorii folosiți pentru planificare calității mărfurilor sau serviciilor,

- certificarea și standardizarea calității mărfurilor sau serviciilor,

- sistemul managementului calității în cadrul întreprinderii.

• Activitatea de marketing a întreprinderii:

- structura serviciului de marketing a întreprinderii,

- planificarea activității de marketing,

- tipurile activităților de marketing a întreprinderii, procesul gestiunii activității de marketing,

- segmentarea și cercetarea pieței întreprinderii,

- analiza poziției concurențiale a întreprinderii,
- elaborarea și realizarea strategiei prețurilor,
- relațiile contractuale cu furnizorii de mărfuri,
- analiza relațiilor cu intermediarii,
- elaborarea și ordinea încheierii contractelor,
- metode de stimulare a consumatorilor, promovarea vânzărilor, relațiile cu mass-media,
- condițiile de achitare a cumpărătorilor.
- Protecția mediului ambiant al unității:
 - organizarea protecției mediului ambiant la unitate,
 - prezența, structura, ordinea de elaborare și indicatorii planului de protecție a mediului și utilizarea durabilă a resurselor naturale,
 - identificarea inițiativelor unităților de producere privind asigurarea cu produse ecologic pure.

1.2. Specialitatea Marketing și Logistică. Analiza mediului de marketing al unității economice.

- Analiza micro și macromediului de marketing al unității:
 - analiza relațiilor cu furnizorii,
 - analiza relațiilor cu intermediarii,
 - evaluarea mediului concurențial,
 - analiza relațiilor cu clienții,
 - analiza relațiilor cu organismele publice,
 - evaluarea tendințelor demografice, economice, culturale, de inițiere,
 - studierea mediului politic și legislativ,
 - studierea altor tendințe.
- Studiul cererii efective și potențiale pentru bunurile și serviciile unității:
 - analiza cantitativă a cererii,
 - analiza structurală a cererii,
 - analiza concentrării cererii în timp și spațiu,
 - analiza comportamentului de cumpărare al consumatorului.
- Diagnosticul eficienței activității de marketing a unității:
 - politica de produs,
 - politica de preț,
 - politica de distribuție,
 - politica de promovare,
 - politica de prezentare,

- politica de personal.
- Analiza sistemelor de marketing ale unității:
 - sistemul informațional de marketing,
 - sistemul planificării de marketing,
 - sistemul controlului de marketing,
 - sistemul de creare de noi produse, servicii.
- Rezumatul constatărilor și recomandărilor:
 - obiectivele de marketing pe termen scurt, mediu și lung,
 - structura mixului strategic de marketing recomandat,
 - direcții de perfecționare a conducerii și organizării activității de marketing la unitate.

1.3. Specialitatea Contabilitate. Gestiunea sistemului contabil al unității economice.

1.3.1. Gestiunea sistemului contabil în cadrul entității economice.

- Contabilitatea immobilizărilor necorporale:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a immobilizărilor necorporale (licențe, drepturi de autor, programe informatice, fond comercial etc.);
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea immobilizărilor necorporale (intrare/ieșire, amortizare, depreciere) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea immobilizărilor corporale:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a immobilizărilor corporale (terenuri, mijloace fixe, active biologice, investiții imobiliare);
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea immobilizărilor corporale (intrare/ieșire, amortizare, depreciere) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea investițiilor financiare pe termen lung și curente:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a investițiilor pe termen lung și curente;
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea investițiilor pe termen lung și curente (recunoaștere, derecunoaștere, depreciere) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea creanțelor pe termen lung și curente:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a creanțelor pe termen lung și curente (comerciale, ale bugetului, ale personalului, aferente avansurilor acordate etc.);
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea creanțelor pe termen lung și curente (recunoaștere, derecunoaștere, ajustare) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea stocurilor:

- cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a stocurilor;
- cele mai frecvente fapte economice ce țin de intrarea, ieșirea, uzura cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea numerarului:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a numerarului;
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de fluxul numerarului (intrare, ieșire) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea altor active imobilizate și circulante:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a altor active imobilizate și circulante;
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea altor active imobilizate și circulante (recunoaștere, derecunoaștere) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

1.3.2. Gestiunea sistemului contabil în cadrul instituțiilor publice.

- Organizarea și obiectivele contabilității în sistemul bugetar:
 - modul de organizare și obiectivele contabilității în sistemul bugetar;
 - tehnica înregistrării faptelor economice, Bilanțul, Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.
- Contabilitatea veniturilor (impozitelor și taxelor, contribuțiilor de asigurări sociale și medicale de stat obligatorii, granturilor primite, veniturilor din vânzarea mărfurilor și serviciilor, donațiilor, transferurilor):
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a veniturilor;
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin recunoașterea și repartizarea veniturilor, cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea activelor nefinanciare pe termen lung (clădirilor, construcțiilor speciale, instalațiilor de transmisie, mașinilor și utilajelor, mijloacelor de transport, activelor nemateriale, terenurilor etc.) în sistemul bugetar:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a activelor nefinanciare pe termen lung;
 - cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea activelor nefinanciare pe termen lung (recunoaștere, derecunoaștere, uzură, amortizare) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.
- Contabilitatea activelor financiare (valorilor mobiliare, garanțiilor de stat/externe, creanțe ale autorităților/instituțiilor bugetare, depozite, casa, conturi curente, credite și împrumuturi acordate etc.) în sistemul bugetar:
 - cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a activelor financiare;

- cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea activelor financiare (recunoaștere, derecunoaștere, uzură, amortizare) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

• Contabilitatea stocurilor (combustibilului, pieselor de schimb, produselor alimentare, medicamentelor, materialelor pentru scopuri didactice, materiale pentru scop gospodăresc, materiale de construcție, producției în curs de execuție și produselor finite, mărfurilor, metalelor și pietrelor prețioase etc.) în sistemul bugetar:

- cadrul normativ/legislativ, evidența primară, sintetică și analitică a stocurilor;

- cele mai frecvente fapte economice ce țin de mișcarea stocurilor (recunoaștere, derecunoaștere, uzură) cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor.

1.3.3. Gestiunea sistemului contabil în cadrul băncilor și altor instituții financiare.

• Bazele organizatorice ale contabilității bancare:

- Componentele evidenței bancare.

- Principiile contabilității bancare.

- Structura generală a Planului de conturi al evidenței contabile în băncile comerciale din

Republica Moldova.

- Evidența analitică și sintetică.

• Modul deschiderii, modificării și închiderii conturilor:

- Modul deschiderii, modificării și închiderii conturilor clienților băncii.

- Clasa de conturi contabile la care sunt luate la evidență conturile curente ale persoanelor fizice și juridice.

• Contabilitatea operațiunilor de plată în monedă națională:

- Operațiunile de decontare efectuate de banca comercială.

- Caracteristica contului Nostro, Loro.

- Transferul de credit.

- Debitarea directă.

- Problemele întâlnite la efectuarea acestor decontări.

- Mecanismul de derulare a acreditivului documentar și înregistrarea acestuia în contabilitate.

• Contabilitatea operațiunilor de casă:

- Operațiunile de casă ale băncii comerciale. Evidența contabilă a operațiunilor de casă.

Tipurile de casierii deschise pe lângă bancă.

- Condițiile create de bancă în scopul asigurării integrității numerarului și a altor valori.

- Organizarea operațiunilor de încasare a numerarului.

- Organizarea operațiunilor de eliberare a numerarului.

• Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale (cadrul normativ/legislativ, evidența primară/sintetică și cele mai frecvente fapte economice (cu indicarea lunii, sumei și corespondenței

conturilor):

- Contabilizarea imobilizărilor necorporale.
- Contabilizarea imobilizărilor corporale și investițiilor imobiliare.
- Contabilizarea stocurilor.
- Contabilitatea creditelor acordate persoanelor (cadru normativ/legislativ, evidența primară/sintetică și cele mai frecvente fapte economice (cu indicarea lunii, sumei și corespondenței conturilor):

- Contabilizarea creditelor acordate persoanelor juridice.
- Contabilizarea creditelor acordate persoanelor fizice.
- Contabilizarea creditelor acordate altor instituții.

1.4. Specialitatea Finanțe și Bănci. Gestiunea sistemului financiar, bancar și fiscal al unității economice.

1.4.1. Banca comercială

- Statutul băncii. Structura organizatorică și de conducere a băncii comerciale:
 - Modul constituirii și autorizării băncii comerciale,
 - Structura administrativă și de control a băncii comerciale,
 - Principalele direcții de activitate (departamente, direcții, secții; filiale, agenții, reprezentanțe).
- Resursele băncii, modul formării lor:
 - Trăsăturile caracteristice atragerii și formării resurselor băncii comerciale,
 - Resursele proprii ale băncii comerciale: tipuri și modul formării lor: Capitalul social al băncii comerciale; Fondurile proprii ale băncii; Modul majorării și micșorării capitalului băncii.
 - Resursele atrase ale băncii comerciale: Modul atragerii și eliberării depozitelor, oformarea lor documentară; Ordinea calculării și achitării dobânzilor la mijloacele atrase.

1.4.2. Banca Națională a Moldovei

- Statutul și structura organizatorică și de administrație a BNM:
 - Structura organului de administrare a BNM.
 - Consiliul de Administrație a BNM, componența și împuternicirile.
 - Organele de control ale BNM.
 - Structura organizatorică a principalelor direcții de activitate ale BNM.
- Resursele BNM și modul formării lor:
 - Resursele proprii ale BNM: capital și rezerve.
 - Emisiunea de monedă. Venitul acumulat din emisiunea monetară.
 - Tipuri de resurse atrase ale BNM: Depozitele primite; Creditele instituțiilor financiar-creditare internaționale. Modul calculării și achitării dobânzilor la resursele atrase. Evidența documentară a operațiunilor ce țin de atragerea resurselor.

- Politica monetar-creditară și modul elaborării ei:
 - Instrumentele utilizate de către BNM la reglarea masei monetare.
 - Agregatele monetare.
 - Rezervele obligatorii stabilite de BNM: modul calculării și reglementării lor.
 - Politica ratei dobânzii de bază ale BNM.
 - Operațiunile de piață deschisă.

1.4.3. *Bursa de Valori a Moldovei*

- Statutul și regulamentul Bursei de Valori, funcțiile departamentelor și serviciilor:
 - Bazele fondării și caracteristicile generale ale Bursei de Valori.
 - Structura organizatorică și funcțională a Bursei de Valori.
 - Genurile de activitate ale Bursei de Valori.
 - Acționarii și membrii Bursei de Valori, drepturile și obligațiunile lor.
- Resursele Bursei și activitatea privind atragerea lor:
 - Ordinea formării, completării, destinația și circulația mijloacelor fondului statutar, fondului de rezervă.

- Aportul la capitalul social; majorarea capitalului social; plasarea acțiunilor emisiilor suplimentare; reducerea capitalului social; aprecierea mărimii fondului social din punct de vedere a corespunderii cerințelor actelor legislative, Statutului și Regulilor Bursei.

- Reflectarea în evidența a formării și mișcării mijloacelor fondurilor enumerate.
- Aprecierea suficienței și structurii capitalului.

1.4.4. *Compania de asigurări*

- Statutul companiei de asigurări, rolul și sarcinile acesteia:
 - Modul constituirii companiei de asigurări,
 - Structura administrativă și de control a companiei de asigurări.
- Capitalul companiei de asigurări.
- Domeniile de activitate și tipurile de asigurări practicate de către compania de asigurări.
- Primele de asigurare aferente diverselor tipuri de asigurări.
- Calculul plăților pentru diversele tipuri de asigurări.

1.4.5. *Serviciul Fiscal de Stat*

- Structura organizatorică a Serviciului Fiscal de Stat:
 - Drepturile și obligațiile organului fiscal și ale funcționarului fiscal.
 - Obligațiunile funcționale ale Aparatului central și ale Direcțiilor de Administrare Fiscală.
- Evidența contribuabililor:
 - Apariția obligației fiscale și modul de stingere a acesteia.
- Dările de seamă fiscale (declarații fiscale):
 - Modul de recepționare și prelucrare a acestora.

1.4.6. *Entități economice*

- Structura organizatorică a întreprinderii:
 - Principalele departamente, direcții, secții (Organigrama entității economice),
 - Funcțiile principalelor departamente, direcții, secții ale întreprinderii,
- Genurile de activitate a întreprinderii:
 - Activitatea de bază a întreprinderii,
 - Activitățile auxiliare a întreprinderii,
 - Metode de planificare a activității întreprinderii.
- Structura personalului, și politica de retribuire a muncii:
 - Managementul personalului: personalul administrativ, personalul de producție principal și auxiliar,
 - Formele de salarizare la întreprindere și dinamica salariului.
- Politicile întreprinderii:
 - Politica de finanțare și importanța ei strategică pentru întreprindere,
 - Politica de credit promovată de întreprindere,
 - Politica de investiții a întreprinderii, investițiile efectuate de întreprindere,
 - Principalele surse de finanțare a investițiilor,
 - Politica de marketing.

1.4.7. *Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS)*

- Structura organizatorică a CNAS:
 - Drepturile și obligațiile CNAS și ale funcționarului CNAS.
 - Principii de activitate.
 - Atribuțiile CNAS.
 - Obligațiunile funcționale ale subdiviziunilor din CNAS.
- Evidența contribuabililor și a obligațiilor contribuțiilor BASS de către CNAS. Rolul și locul SFS în administrarea acestor contribuții.
 - Dările de seamă:
 - Modul de recepționare, prelucrare, transmitere a informației privind obligația către BASS a contribuabililor SFPS,
 - Mecanisme de stingere benevolă și /sau forțată a obligațiilor contribuabililor față de BASS.

1.4.8. *Compania Națională de Asigurări în Medicină (CNAM)*

- Structura organizatorică a CNAM:
 - Drepturile și obligațiile CNAM și ale funcționarului.
 - Principii de activitate.
 - Atribuțiile CNAM.

- Obligațiunile funcționale ale subdiviziunilor din CNAM.
- Direcția executivă a Companiei.
- Evidența contribuabililor de către CNAM, de către agențiile CNAM:
 - Listele de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate și cele ale persoanelor neangajate, asigurate de către guvern.
- Dările de seamă:
 - Modul de recepționare și prelucrare a acestora,
 - Completarea registrelor persoanelor beneficiare de servicii medicale, ținerea evidenței acestor registre.

1.4.9. Ministerul Finanțelor

- Caracteristica generală a activității Ministerului Finanțelor:
 - Atribuțiile Ministerului Finanțelor.
 - Structura Ministerului Finanțelor.
- Activitățile de bază ale Ministerului Finanțelor :
 - Activități palnificate în domeniul politicii fiscale și vamale și în domeniul politicii bugetare;
 - Activități realizate în domeniul politicii fiscale și vamale și în domeniul politicii bugetare.
- Caracteristica generală a direcției Ministerului Finanțelor în care se desfășoară stagiul profesional.

1.5. Specialitatea Turism. Gestiunea activității turistice/hoteliere.

1.5.1. Gestiunea activității agențiilor de turism.

- Analiza amplasamentului agenției de turism în teritoriu:
 - studiul privind relațiile agenției de turism cu mediulextern;
 - elaborarea structurii organizaționale (organigramei) a agenției de turism, determinarea tipului unității și forma juridică a acesteia;
 - analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității agenției de turism;
 - analiza portofoliului documentar și elaborarea fișierului informațional privind relațiile agenției de turism cu mediul extern;
 - analiza patrimoniului și dotărilor tehnico-materiale ale agenției de turism;
 - studiul privind nivelul utilizării diferitelor sisteme informaționale în cadrul agenției de turism (internet, intranet, sisteme computerizate de rezervări hoteliere și de transport ș.a.);
 - analiza ofertei turistice a agenției de turism după destinațiile turistice (turism intern, turism emitent, turism receptor) cu prezentarea itinerarelor turistice existente în cadrul agenției;
 - determinarea procedurilor și tehnicilor utilizate de către agenția de turism în procesul organizării excursiilor și vizitelor turistice (analiza întocmirii fișelor tehnice ale itinerarelor);
 - studiul hărților și planurilor de teren a excursiilor ș.a.;

- studiul privind încadrarea resurselor turistice naturale și antropice ale Republicii Moldova în itinerarele turistice ale agenției de turism pe tipuri de vizitatori (naționali și străini).

• Elaborarea unui itinerar propriu de turism intern sau transfrontalier și a fișei tehnice a acestuia în vederea completării ofertei turistice interne în cadrul agenției de turism:

- studiul proceselor de organizare a formelor de turism oferite de către agenția de turism potențialilor săi clienți (turism rural, turism cultural, turism balnear, turism montan, turism social, turism de litoral ș.a.);

- analiza complexității serviciilor oferite de către agenția de turism;

- studiul activității birourilor privind organizarea și gestiunea activității în cadrul agenției de turism: biroul secretariat (analiza lucrărilor de secretariat, a corespondenței ș.a.), biroul promovări și relații cu clienții (analiza tehnicilor și metodelor utilizate în cadrul activității de marketing a agenției), biroul tarife și documentare (analiza dinamicii prețurilor în sezon, extrasezon și sezon de vârf, modalitățile de plată utilizate), biroul turism (analiza ofertei turistice a agenției), biroul transporturi și rezervări (analiza complexității serviciilor oferite de agenție), biroul administrativ și financiar (analiza indicatorilor economico-financiari).

1.5.2. Gestiunea activităților unităților de cazare.

• Poziționarea unității de cazare în cadrul structurii urbanistice a localității (elaborarea hărții de amplasare a hotelului):

- studiul privind legăturile funcționale în unitatea de cazare (schema generală a unității);

- determinarea tipului unității potrivit criteriilor: structura organizatorico-juridică, tipul proprietății, forma de integrare și/sau asociere (hotel independent, lanț hotelier voluntar sau integrat);

• Analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității unității de cazare (de activitate, autorizație de funcționare, autorizație sanitară ș.a.):

- determinarea caracteristicilor fundamentale ale unității de cazare privind nivelul de confort (pe stele), regimul de funcționare și capacitatea de cazare;

- însușirea cerințelor de bază privind munca personalului în unitatea de cazare (standardele profesionale, regulamentele, documentele privind reglementarea activității unității de cazare, tehnica securității și sănătății în muncă);

- întocmirea planului de amenajare și elaborarea structurii funcționale a unității de cazare;

- elaborarea organigramei (structurii organizaționale) a unității de cazare;

- studiul activității departamentelor (birourilor) privind organizarea și gestiunea activității în cadrul unității de cazare: departamentul turism (activitatea serviciului front-office cu analiza funcțiilor specifice, amenajarea holului și amplasarea panoului pentru chei, afișierul privind tarifele de cazare și alte servicii prestate ș.a.), departamentul restaurante (analiza activității departamentului alimentație), departamentul prestații (analiza serviciilor complementare oferite de către unitatea de cazare clienților ca serviciile de informare, serviciile de schimb valutar, shopping, închirieri

autoturisme, servicii taxe, întreținerea îmbrăcăminte și încălțămintei, posibilitatea organizării de banchete, existența sălilor de conferință, organizarea agrementului ș.a), departamentul resurse umane (analiza structurii personalului în funcție de număr, posturi, formare și experiență profesională, determinarea principiilor de organizare a muncii în cadrul unității de cazare, elaborarea fișelor de post privind responsabilitățile de muncă a personalului, analiza programului de muncă ș.a.), departamentul comercial (studiul privind relațiile contractuale, procedeele de aprovizionare, desfacere și prestație, politicile de marketing, tehnicile de comercializare și mijloacele de plată utilizate), departamentul tehnic (amenajarea, întreținerea și curățenia zilnică a holurilor, a culoarelor, spațiilor de cazare de folosință individuală și comună, oficiilor, grupurilor sanitare comune, sălilor de reuniune și multifuncționale).

1.5.3. Gestiunea activităților unităților de alimentație publică.

- Analiza amplasamentului unității de alimentație publică în teritoriu.
- Studiul privind legăturile funcționale în unitatea de alimentație publică (schema generală a unității).
 - Elaborarea structurii organizaționale (organigramei) a unității de alimentație publică, determinarea tipului unității și forma juridică a acesteia.
 - Analiza cadrului legislativ privind reglementarea activității unității de alimentație publică (de activitate, autorizație de funcționare, autorizație sanitară ș.a.).
 - Analiza segmentului-țintă de piață la care se referă unitatea de alimentație publică.
 - Studiul ofertei unității de alimentație publică: meniul, listele de preparate și băuturi și complexitatea serviciilor prestate.
 - Analiza activității de planificare privind politicile de gestiune a procesului de producție și prestație în cadrul unității de alimentație publică.
 - Determinarea specificului implementării politicilor la întreprinderea de alimentație publică.
 - Studiul privind amenajarea de inițiere a unității de alimentație publică cu mobilier, utilaj tehnologic și comercial în sălile de producție și sălile de servire.
 - Analiza dotării cu utilaje de inițiere și mobilier în cadrul sălilor de producție și de prestație.
 - Analiza fluxului tehnologic în bucătăria unității de alimentație publică și elaborarea planului funcțional al unității.
 - Determinarea principiilor merceologice și a regulilor privind activitatea de aprovizionare a unității de alimentație publică cu produse destinate prelucrării de inițiere.
 - Analiza documentelor necesare care certifică calitatea, originea și condițiile de păstrare a băuturilor și a produselor alimentare destinate preparării bucatelor.
 - Însușirea cerințelor de bază privind muncă personalului în unitatea de alimentație publică

(standardele de servire, regulamentele și fișele de post, documentele privind reglementarea activității unității de alimentație publică, tehnica securității și sănătății în muncă ș.a.).

- Studiul privind procesul de pregătire a unității de alimentație publică în vederea servirii clienților: activitatea de curățenie și întreținere, decorațiunile interioare și mise-en-place- ul;
- Însușirea tehnicilor și procedeele de servire a clienților: comportamentul și etica profesională, tehnici privind efectuarea serviciilor, studierea specificului de servire a clienților în sălile de restaurant, baruri, camere de hotel ș.a.
- Analiza procedurii de calcul a costurilor în cadrul unității de alimentație publică.
- Studierea metodelor de calcul a prețurilor pentru oferta serviciilor de alimentație publică.
- Studiul privind modalitățile de plată utilizate în cadrul unităților de alimentație publică la intrarea și ieșirea mijloacelor bănești.
- Analiza funcției de control în cadrul unității: controlul bugetului de venituri și cheltuieli ca suport decizional în prognozare și planificare, controlul calității bunurilor și serviciilor prestate, monitorizarea satisfacției consumatorilor; analiza indicatorilor de alimentație publică: volumul total al desfacerilor, inclusiv din producția proprie (culinară) și urmărirea îndeplinirii planului de desfacere, adaosul comercial, inclusiv adaosul special de alimentație publică și calculul cotei medii a adaosului comercial, cheltuielile de circulație, inclusiv volumul și nivelul cheltuielilor de circulație, beneficiul și rentabilitatea, inclusiv rata rentabilității, productivitatea muncii și numărul personalului.

Concluzii și recomandări. 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 stagiul de practică desfășurat și propunerile vizând înlăturarea lacunelor și aspectelor negative ce țin de gestiunea activității unității economice.

Bibliografia se include la sfârșitul lucrării după textul de bază și conține lista surselor utilizate în cadrul cercetărilor și la elaborarea Portofoliului;

Exemplu de prezentare a Bibliografiei:

1. Anastase I. Factorii cu impact asupra potențialului productiv al întreprinderii.
http://www.mi.bxb.ro/Articol/MI_27_1.pdf.
2. Badea F. Managementul producției. București, 2002.
3. Balan I. Aplicarea variantei dezvoltate și simplificate a metodei „direct-costing” la determinarea venitului marginal pe produse, sectoare și subsectoare agricole. În: Monitorul Fiscal FISC.MD. Chișinău, 2022, nr. 3 (73), p. 44-49.
https://monitorul.fisc.md/sectorul_agrar/aplicarea-variantei-dezvoltate-si-simplificate-a-metodei-direct-costing-la-determinarea-venitului-marginal-pe-produse-sectoare-si-subsectoare-agricole.html.
4. Balan I. Application of the tools of the "direct-costing" method for the objective

evaluation of the activity of the responsibility centers. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6786461>.

5. Balan I. Conceptual aspects regarding the materiality threshold for financial statements as a whole. În: The Journal of Accounting and Management. Danubius University. Galați, 2022, Vol. 12, nr. 2,

p. 105-113. <https://dj.univ-danubius.ro/index.php/JAM/article/view/1854/2175>.

6. Balan I., Barcari I. Analiza dezvoltării sectorului agențiilor de turism în Republica Moldova. În: Tezele conferinței științifice internaționale „Promotion of Social and Economic Values in the Context of European Integration”, USEM. Chișinău, 2021, p. 107-113.

7. Balan I., Barcari I., Gherman O. Repere manageriale și analiză sistemică-structurală a turismului internațional. În: Tezele conferinței științifice internaționale „Promovarea valorilor social-economice în contextul integrării europene”, Ediția a 5-a”, USEM. Chișinău, 2022, p. 6-14.

8. Balan I., Gribincea C. Circular economy in tourism. В: Збірнику тез доповідей V міжнародної науково-практичної конференції "Обліково-аналітичне та організаційно-економічне забезпечення розвитку регіону", 27 квітня 2022 р., м. Сєверодонецьк. Україна: Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, 2022. с. 103-105.

9. Balan I., Pestușco N. Managementul resurselor umane: Note de curs. Chișinău, 2022.

10. Balan I., Tataru D. Corelația fluxurilor financiare între segmentele pieței financiare internaționale și economia națională. În: EcoSoEn. Chișinău, 2021, nr. 3-4, p. 75-84.

11. Belostecinic G. Calitatea, productivitatea și evaluarea competitivității întreprinderii.

https://ibn.idsi.md/sites/default/files/j_nr_file/Economica%202006_3%2855%29.pdf.

12. Burduș E. Tratat de management. Ediția a III-a. București, 2017.

13. Căprărescu Gh. ș.a. Management strategic. București, 2012.

14. Codul Fiscal, nr. 1163 din 24.04.1997. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2007, nr.ed. specială. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120061&lang=ro#.

15. Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, nr.697 din 22.08.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2014, nr.256-260. www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122993&lang=ro#.

16. Iachim A., Balan I. Aspecte manageriale și de marketing ale atragerii comunității în circuitul turistic local. În: Theses of the International Scientific and Practical Conference «Science, Education, Innovation: Topical Issues and Modern Aspects» (April 16-18, 2022). Tallinn, Estonia: Ühingu Teadusjuhatatus, 2022, p. 15-23. <https://www.interconf.top/documents/2022.04.16-18.pdf>.

17. Iachim A., Balan I. Managementul strategic și strategia firmei (note de curs), ULIM,

Chișinău, 2021.

18. Indicii privind utilizarea minimă și maximă a capacității de producție pe industrie din Republica Moldova. <http://statbank.statistica.md/>.

19. Legea cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova, nr.

352 din 24.11.2006. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2007, nr. 14-17. www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=25435&lang=ro.

20. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr. 845-XII din 3 ianuarie 1992. În: Monitorul Parlamentului Republicii Moldova, 1994, nr. 2. <http://lex.justice.md/viewdoc.php?id=311735&lang=1>.

21. Managementul și controlul calitatii - Abordare teoretica. <https://www.scribub.com/management/MANAGEMENTUL-SI-CONTROLUL-CALII15827.php>.

22. Pestușco N., Balan I. Managementul inovațiilor și dezvoltarea de noi produse: Note de curs.ULIM, Chișinău, 2022.

23. Rusu S., Burlacu N. Esența economico-managierială strategiilor operaționale în cadrul întreprinderii industriale. În: EcoSoEn. Chișinău, 2018, nr. 3, p. 8-16.

24. Балан И., Жигарева Е., Кротенко И. Инновационные политики развития международного туризма в контексте европейской интеграции Республики Молдова. Кишинэу, 2022.

25. Драчева Е., Либман А. Проблемы определения и классификации интегрированных корпоративных структур. В: Менеджмент в России и за рубежом, 2001, № 4. с. 37-53.

26. Кизим А., Игнатова В. Виртуальная логистика как инструмент интеграции субъектов международного бизнеса. Кубань, 2012. <http://teoria-practica.ru/-12-2012/economics/kizim-ignatova.pdf>.

27. Трудовой кодекс, №. 154 от 28.03.2003. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 29.07.2003, №. 159-162. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120714&lang=ru.

Notă:

- pentru descrierea actelor normative și legislative (legi, ordine, Hotărâri de Guvern), neapărat se va specifica: denumirea actului, numărul și data aprobării, anul și numărul publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, link către sursa primară a actului (*vezi sursele 14, 15, 19, 20 și 27*);

- pentru descrierea manualelor/manuscriselor/monografiilor, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea manualului/manuscrisului/monografieii, orașul în care a fost editat, anul editării (*vezi sursele 2, 9,*

12, 13, 17, 22 și 24);

- pentru descrierea contribuțiilor în reviste, lucrări științifice și în materialele simpoziunilor, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea articolului, denumirea revistei (culegerii conferinței, simpozionului) orașul (după caz: instituția), anul (după caz: numărul), paginile la care se regăsește articolul (după caz: link către sursă) (vezi sursele 3, 5, 6, 7, 8, 10, 16, 23 și 25);

- pentru descrierea surselor electronice, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea articolului/informației, link (vezi sursele 1, 4, 11, 18, 21 și 26).

Sursele indicate în bibliografie **se numerotează și se aranjează în ordine alfabetică** în următoarea consecutivitate: surse cu grafie latină (limba română, engleză și franceză) apoi surse cu grafie chirilică (limba rusă).

Anexele Portofoliului stagiului profesional 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.

3. Cerințe de redactare a portofoliului stagiului profesional

Redactarea Portofoliului stagiului profesional 1 constă în evaluarea critică a textului și formularea obiecțiilor de către conducătorul științific. De asemenea, se acordă atenție structurii textului, gramaticii, ortografiei, ordinii cuvintelor în propoziție, stilului de scriere și vocabularului utilizat.

Limba de scriere a Portofoliului stagiului profesional poate fi româna sau rusa, în dependență de limba în care se studiază la ciclul I licență.

Metodologia de elaborare a Portofoliului stagiului profesional. Drept bază metodologică pot servi metodele științifice de cercetare cum sunt metoda normativă, de analiză logică, comparativă, statistică, inducția și deducția, metode grafice, calitative și cantitative, metoda descriptivă și analitică. Pentru elucidarea conținutului este necesar de respectat condițiile de coerență logică a informațiilor și datelor utilizate, de ținut cont de completitudinea informației selectate, pentru a asigura deductibilitatea și raționamentul enunțurilor structurate.

Analiza datelor. Studentul efectuează o analiză profundă a datelor și informațiilor. Analiza și interpretarea datelor trebuie să fie precisă, fiabilă, completă și verificabilă. Cele mai semnificative și interesante date trebuie prelucrate și introduse în tabele și figuri. Acestea, ca parte componentă a lucrării, trebuie să se încadreze organic în text, relevând conținutul (de exemplu, tabelul 1.3 sau figura 2.3). Tabelele și figurile mari, care conțin date informative și date neprelucrate vor fi plasate în anexe, care se numerotează separat. Fiecare tabel sau figură are denumire, ce relevă conținutul de bază al materialului ilustrat, la fel se indică obiectul și perioada de timp.

Termenii „Tabelul” și „Fig.” însoțite de număr (formate din două cifre: prima indică numărul capitolului, a doua cifră – numărul consecutiv al tabelului sau figurii din acest capitol), denumire și sursa în paranteze pătrate sunt plasate centrat.

Exemplu:

Tabelul 1.4. Oportunități și riscuri manageriale [12] sau [elaborat de autor]

Nr.	Oportunități	Riscuri

Exemplu:

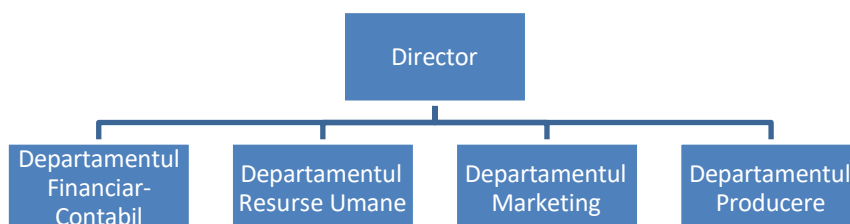


Fig. 2.4. Structura organizatorică a întreprinderii [12] sau [elaborat de autor]

Relevanța, valoarea adăugată și originalitatea Portofoliului stagiului profesional.

Portofoliul stagiului profesional trebuie să prezinte o contribuție relevantă a cunoștințelor practice în domeniul de studiu. Viziunea individuală, originalitatea și creativitatea contribuie la obținerea valorii adăugate.

Volumul Portofoliului stagiului profesional. Portofoliul stagiului profesional reprezintă o lucrare logică și relevantă, care include compartimentele prezentate în tabelul de mai jos:

Tabelul 1. Compartimentele Portofoliului stagiului profesional

Pagina de titlu	1 pagină
Cuprins	1 pagină
Abstract	maxim 1 pagină
Textul de bază (2 capitole):	
capitolul 1	7-10 pagini
capitolul 2	12-17 pagini
Concluzii și recomandări	2 pagini
Bibliografie	7-10 surse
Anexe	nelimitat

Portofoliul stagiului profesional are un volum de 23-31 pagini, inclusiv introducere, textul de bază, concluzii și recomandări. Bibliografia și anexele nu se includ în volumul de pagini stabilit. Dimensiunea caracterelor - **12**; fontul - **Times New Roman**; interval: **1,5**. Amplasarea în pagină: câmp stînga – 30 mm, dreapta – 15 mm, sus și jos – 25 mm. Numerotarea paginilor este obligatorie și continuă cu cifre arabe, centrat pe cîmpul de jos a foii. Foaia de titlu nu se numerotează. Numerotarea se începe de la cuprins cu cifra 2.

Referințele constituie elementul obligatoriu al Portofoliului stagiului profesional. Numărul de

referințe trebuie să fie cel puțin 7-10 și să corespundă strict cu sursele indicate în bibliografia lucrării. Toate citatele și datele numerice utilizate în text din diverse surse trebuie înzestrate cu trimiteri la sursele de unde au fost luate. Trimiterile trebuie indicate în conformitate cu standardele existente, ce reglementează descrierile bibliografice ale lucrărilor descrise.

Exemplu [12] unde cifra 12 reprezintă numărul sursei din bibliografie. În cazul mai multor referințe — [7], [12], [5]. Dacă este citat un autor dintr-o sursă, de exemplu Andrei Galben, dar autorul publicației este Alexandr Cauia, atunci referința se indică în felul următor: [după 7]. Numărul de referințe trebuie să fie cel puțin egal cu numărul surselor bibliografice utilizate și să corespundă strict cu sursele indicate în Bibliografia lucrării.

2. Cerințe privind evaluarea portofoliului stagiului profesional

La finalizarea stagiului de practică studentul trebuie să solicite, în mod obligatoriu, din partea unității economice fișa de evaluare a competențelor studentului conform anumitor criterii (Anexa 3), fiind adeverit cu semnătura conducătorului din partea unității economice unde s-a desfășurat stagiul de practică și ștampila unității respective.

Evaluarea stagiului practicii profesionale se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul de practică din partea catedrei de profil și reprezentantul unității-baze de practică, luând în considerație participarea studentului la lucrările programate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

La evaluarea finală a stagiului profesional, studentul este apreciat cu notă de către o comisie special creată de catedra de profil, ținând cont de evaluarea coordonatorului din partea unității - bază de desfășurare a practicii despre activitatea stagiului (în baza Fișei de evaluare (Anexa 4)), rezultatele prezentate în Portofoliu, calitatea susținerii publice a Portofoliului, aprecierea conducătorului de la catedra de profil.

Evaluarea finală a stagiului profesional se efectuează în baza următoarelor criterii:

- respectarea, de către studentul – practicant, a tuturor cerințelor referitoare la stagiul de practică prevăzute în prezentul Ghid și în Curriculum-ul stagiului profesional;

- calitatea perfectării Portofoliului;

- calitatea susținerii Portofoliului.

În procesul susținerii Portofoliului stagiului de practică, studentul – practicant trebuie să demonstreze îndeplinirea completă și calitativă a programei practicii, deprinderi de activitate practică acumulate, capacitatea de a utiliza actele legislative etc.

Rezultatul stagiului profesional este evaluat prin notă.

Evaluarea cunoștințelor căpătate pe parcursul stagiului de practică se apreciază conform

sistemei de 10 puncte.

Nota 10 – se pune în cazul când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică fără a citi textul pregătit și redă clar conținutul;
- e) reacționează rapid și își expune succint ideea când răspunde la întrebări, dovedind abilități de utilizare a cunoștințelor teoretice și practice;
- f) nu comite erori de gândire și dă dovadă de exprimare logică a răspunsului.

Nota 9 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică fără a citi textul pregătit și redă clar conținutul;
- e) studentul răspunde la unele întrebări cu erori;
- f) comite erori neesențiale de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 8 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică utilizând textul pregătit;
- e) studentul își expune succint ideea când răspunde la întrebări dar comite inexactități;
- f) comite două erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 7 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit ;
- d) studentul își expune succint ideea când răspunde la întrebări dar comite inexactități;
- e) comite trei erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 6 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea nu este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare conține observații;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori;
- d) studentul nu își expune succint ideea când răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului;
- e) comite patru erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 5 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat nu chiar corect, susținerea nu este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori esențiale;
- d) studentul nu își expune succint ideea când răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului.

Nota 4, 3, 2, 1 – se pune când:

- a) conținutul Portofoliul stagiului de practică nu relevă tema lucrării, redactarea nu corespunde cerințelor, susținerea nu este însoțită de material ilustrativ;
- b) Fișa de evaluare conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori esențiale;
- d) studentul nu se poate exprima oral pentru a răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului.

BIBLIOGRAFIE

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2014, nr. 319-324. www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123537&lang=ro#.
2. Plan-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 120 din 10.02.2020. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_8.pdf.
3. Regulamentul cu privire la stagiile de practică în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova, aprobat la Senatul ULIM, Proces-verbal nr. 8 din 24.06.2020. <https://ulim.md/wp-content/uploads/2020/11/Editie-2020-Regulament-Stagii-de-practica-ULIM.pdf>.
4. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 1625 din 12.12.2019. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1625_din_12.12.2019.pdf.
5. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 203 din 19.03.2014. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_203_din_19.03.2014_regulamentul-cadru_privind_stagiile_de_practica_in_invatamantul_superior.pdf.
6. Standardele și Liniile Directoare pentru Asigurarea Calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG) – ediția a III-a, aprobate în cadrul Conferinței Ministeriale din Erevan, 14-15.05.2015. <https://www.enqa.eu/esg-standards-and-guidelines-for-quality-assurance-in-the-european-higher-education-area/>.

ANEXE

UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA
FACULTATEA „ȘTIINȚE ECONOMICE”
CATEDRA „_____”

(caracter 12 pt, Bold, centrat)

Admis la susținere
Șeful catedrei „_____”
_____, dr., conf. univ.

(semnătura)

„_____” 20_____
(caracter 12 pt, aliniere dreapta)

NUMELE PRENUMELE STUDENTULUI

(caracter 12, Bold, centrat)

PORTOFOLIUL STAGIULUI PROFESIONAL 1

LAUNITATEA ECONOMICĂ _____

(caracter 14, Bold, centrat)

**0413.1 Business și administrare; 0414.1 Marketing și Logistică; 1013.1 Servicii hoteliere, turism
și agreement; 0411.1 Contabilitate; 0412.1 Finanțe și Bănci**

(înscrieți specialitatea dvs.)

Perioada stagiului: _____

Conducător științific:

(semnătura)

numele prenumele, gradul didactic

Conducător din partea unității:

(semnătura, L.Ç.)

numele prenumele, funcția

Autor: _____

(semnătura)

Chișinău, 20_*(caracter 12 pt, Bold, centered)*

CUPRINS

Abstract.....	3
Capitolul 1. Descrierea unității în care studentul a desfășurat stagiul profesional.....	4
Capitolul 2. Gestiunea și abordarea critică a unității economice.....	6
Concluzii și recomandări.....	16
Bibliografie.....	18
Anexe.....	19

FIȘA DE EVALUARE
a stagiului profesional desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Științe Economice,
Universitatea Liberă Internațională din Moldova

din partea unității economice _____

Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	
Telefon	
Email	

Conducător din partea unității economice

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa unității economice	
Telefon / Fax	
E-mail	

Durata stagiului profesional

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

FIȘA DE EVALUARE

a competențelor studentului (ei) _____

privind organizarea, desfășurarea stagiului profesional și elaborarea portofoliului
stagiului la unitatea economică _____

Criterii	Foarte slab	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Excelent
1. Capacități academice					
1.1 Cunoștințe teoretice					
1.2 Viteza de învățare					
1.3 Stabilirea priorităților					
1.4 Abilități analitice					
1.5 Satisfacerea cerințelor unității economice					
1.6 Performanța îndeplinirii activităților					
2. Atitudinea față de sarcini, activități					
2.1 Aplicarea inițiativelor în practică					
2.2 Organizarea procesului de îndeplinire a sarcinilor					
2.3 Luarea deciziilor					
2.4 Creativitate					
3. Comportament					
3.1 Adaptarea la cultura unității economice					
3.2 Abilitatea de a lucra în echipă					
3.3 Atitudinea față de colegii din colectiv					
4. Abilități					
4.1 Time Management					
4.2 Receptivitate					
4.3 Comunicare					
4.4 Încredere în sine					
4.5 Orientare spre rezultat					
4.6 Comunicarea în limbi străine					
4.7 Deschidere către diversitate culturală					

Data _____

Semnătura conducătorului stagiului profesional din partea unității economice _____

L.Ș.

Semnătura studentului (ei) _____

AGENDA
stagiului profesional desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Științe Economice,
Universitatea Liberă Internațională din Moldova
Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	
Telefon	
Email	

Conducător din partea unității economice

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa unității economice	
Telefon / Fax	
E-mail	

Durata stagiului profesional

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

Semnătura studentului (ei) _____

Semnătura conducătorului stagiului profesional din partea unității economice _____

L.Ș.