

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
Facultatea „Relații Economice Internaționale”
Departamentul „Business Internațional”

GHID
Privind organizarea și desfășurarea practicii de licență
pentru studenții anului III,
CICLUL I, Licență

SPECIALITATEA
„Economie Mondială și Relații Economice Internaționale”

Autori:
Natalia LOBANOV, dr. hab., prof. univ.
Larisa DODU-GUGEA, dr., conf. univ.
Mihai HACHI, dr., conf. univ.

CUPRINS:

1. INFORMAȚII GENERALE. SCOPUL ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE PRACTICII DE LICENȚĂ.
2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII DE LICENȚĂ.
3. RAPORTUL PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ: CONȚINUT ȘI REDACTARE.
4. DEPUNEREA, SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ.

ANEXE.....

1. INFORMAȚII GENERALE. SCOPUL ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE PRACTICII DE LICENȚĂ

Practica de licență este o parte componentă a procesului de pregătire a specialiștilor de înaltă calificare în domeniul economiei mondiale și relațiilor economice internaționale.

Practica de licență are drept **scop** extinderea și aplicarea practică a cunoștințelor și abilităților acumulate pe parcursul studiilor la ciclul I, Licență, precum și dezvoltarea capacităților analitice necesare pentru elaborarea tezei de licență.

Sarcinile de bază ale practicii de licență includ:

- Sistematizarea, consolidarea și extinderea cunoștințelor teoretice;
- Analiza activității economice în cadrul unității de practică, extinderea competențelor practice în domeniul economiei mondiale și relațiilor economice internaționale;
- Documentarea și colectarea informației pentru teza de licență;
- Dezvoltarea competențelor de cercetare științifică independentă;
- Elaborarea raportului cu referire la realizarea stagiului de practică;
- Realizarea sarcinii individuale.

Studentul va primi de la conducătorul practicii o sarcină individuală în corespundere cu tema tezei de licență. În cazul în care studentul realizează stagiul de practică la entitatea în baza căreia va elabora teza de licență, la finalizarea stagiului de practică, acesta prezintă un raport succint indicând măsura în care a fost realizată sarcina individuală. În celelalte cazuri, studentul va elabora un Raport cu referire la realizarea stagiului de practică în conformitate cu cerințele înaintate de Departamentul de profil. Durata practicii de licență este de 7 săptămâni.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII DE LICENȚĂ

Practica de licență are loc în conformitate cu cerințele programului de studii **Economie Mondială și Relații Economice Internaționale** și se desfășoară la întreprinderi, organizații și instituții din Republicii Moldova, precum și cele din afara țării. Studenții pot efectua practica de licență în orice departament (diviziune) a cărui profil de activitate este compatibil cu conținutul și cerințele disciplinelor prevăzute în planul de studii.

Entități de realizare a practicii de licență pot fi:

- Întreprinderi, firme, implicate în activitatea economică externă;
- Ministere: Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova, Ministerul Economiei și Infrastructurii, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor etc;
- Agenții de Stat: Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova, Agenția națională pentru Cercetare și Dezvoltare, Agenția de Investiții etc.
- Departamentul de Stat pentru controlul vamal al Republicii Moldova, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, Consiliul Concurenței, Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului IMM (ODIMM) etc.
- Ambasade, consulat, reprezentanțele Republicii Moldova în organizațiile internaționale etc;

Stagiul se organizează în baza **contractelor de colaborare** privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, încheiate cu fiecare student și cu entitățile de realizare a stagiilor de practică.

Pentru coordonarea practicii de licență sunt desemnați un conducător al stagiului de practică din partea Departamentului Business Internațional (BI), responsabil de organizarea practicii, precum și un coordonator al practicii (îndrumător) din personalul entității de realizare a stagiului de practică.

Înaintea plecării la practica de licență, se organizează o adunare de instruire pentru studenți, cu explicarea obiectivelor, sarcinilor, conținutului și perfectării *Raportului privind practica de licență*. Principalele documente oferite studenților în momentul plecării la practică sunt *Ghidul practicii de licență* și *Jurnalul practicii de licență*.

Studentul este obligat să se prezinte la locul practicii la data indicată în contractul practicii de licență. Pe parcursul desfășurării practicii studentul va îndeplini programa practicii, va duce evidența activităților sale în jurnalul practicii, va executa recomandările conducătorului de la Departamentul BI și entitatea de practică, va respecta regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, va realiza sarcina individuală/varianta preliminară a tezei de licență.

Conducătorul practicii de la Departament stabilește planul calendaristico-tematic de efectuare a practicii de licență pentru fiecare student, în conformitate cu programa practicii și are următoarele obligațiuni:

- Oferă instrucțiuni studenților înainte de începerea practicii;
- Formulează subiectele sarcinilor individuale;
- Coordonează și monitorizează efectuarea stagiilor de practică;
- Oferă consultații studenților în ceea ce privește îndeplinirea programei practicii, culegerea materialelor pentru întocmirea raportului practicii;
- Efectuează controlul sistematic al îndeplinirii programei practicii conform planului calendaristico-tematic;
- Apreciază activitățile studentului practicant, raportul, rezultatele sarcinii individuale.

Coordonatorul practicii de la întreprindere este obligat:

- Să creeze condițiile necesare, pentru ca studenții să îndeplinească programa practicii;
- Să ofere consultații studenților în procesul desfășurării stagiului privind organizarea activității, precum și la întocmirea rapoartelor;
- Să efectueze periodic controlul calității însușirii de către studenți a materialului studiat în conformitate cu planul calendaristico-tematic și să controleze ca înregistrările din jurnalul practicii să corespundă cu lucrul efectuat de studentul practicant;
- La sfârșitul perioadei de practică să ofere *o caracteristică* în scris a studentului, apreciindu-i activitatea cu o *notă*.

Obligațiile studentului practicant:

În perioada practicii studentul este obligat:

- Să primească de la departament Jurnalul și Ghidul practicii de licență;
- Să se prezinte la timp în secția de evidență a cadrelor a instituției respective pentru a fi confirmată (printr-un ordin) prezentarea sa la practică;
- Să respecte indicațiile conducătorului de la Departamentul BI, privind efectuarea practicii și a sarcinii individuale/variantei preliminare a tezei de licență;
- Să respecte cu strictețe regimul de lucru și regulile disciplinei interne stabilite la locul practicii;
- Să perfecteze jurnalul practicii și sistematic să-l prezinte la control conducătorului practicii de la Departament;

- Să întocmească, împreună cu coordonatorul practicii de la întreprindere/instituție graficul de lucru, în corespundere cu programa practicii;
- Să îndeplinească integral programa practicii și sarcina individuală/varianta preliminară a tezei de licență;
- Periodic să prezinte darea de seamă conducătorului practicii la Departament, referitor la derularea stagiului de practică;
- Să se încadreze în activitatea întreprinderii sau instituției la care se desfășoară practica, studentul fiind obligat să studieze și să evalueze punctele forte, slabe, oportunitățile și riscurile activității acesteia;
- În ultimele zile de efectuare a practicii studentul trebuie să primească caracteristica activității sale cu semnătura coordonatorului practicii;
- În termenul stabilit să prezinte la Departament și să susțină raportul privind efectuarea practicii.

3. RAPORTUL PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ: CONȚINUT ȘI REDACTARE

Fiecare student întocmește Raportul privind efectuarea practicii de licență în baza materialelor acumulate în perioada stagiului de practică, conform cerințelor elaborate de Departament.

Raportul trebuie să conțină informații despre mersul practicii de licență, concuzii și propuneri referitoare la modalitățile de perfecționare și eficientizare a activității economice a întreprinderii (instituției) și a subdiviziunilor acesteia. Dacă studentul realizează practica la entitatea, în baza căreia elaborază teza de licență, acesta va prezenta, *un raport succint (5-8) pagini*. În celelalte cazuri, va fi elaborat un Raport privind stagiul de practică extins *(15-20) de pagini*.

Practica de licență pentru studenții specialității Economie mondială și relații economice internaționale se va axa pe următoarele direcții, reflectate în Raport, variind în funcție de profilul entității practicii.

Conținutul Raportului privind practica de licență

Caracteristica de bază a organizației: tipul de întreprindere, anul înființării, fondatorii, capitalul statutar, actele juridice care reglementează activitatea întreprinderii, apartenența ramurală, produsele și serviciile oferite, performanțe deosebite, probleme existente.

Analiza sistemului managerial al întreprinderii:

- structura organizațională a firmei/întreprinderii, analiza organigramei, caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependența lor;
- comunicarea și contractarea partenerilor străini; contracte, corespondența economică, cererea de oferte, acorduri de colaborare;
- primirea și realizarea deciziilor sisteme de management aplicate, delegarea autorității;
- motivarea personalului în sistemul managementului întreprinderii;
- procesul și tipurile de control;
- planul de afaceri al entității;
- probleme și tendințe în dezvoltarea managerială a entității supusă analizei.

Activitatea de comerț exterior:

- analiza operațiunilor de export-import: structura comerțului;
- analiza dinamicii schimburilor comerciale (ultimii 5 ani sau o perioadă de 15-20 de ani);
- analiza partenerilor comerciali la import/export;
- analiza unor indicatori ai comerțului exterior (balanță comercială)
- analiza cadrului normativ al comerțului exterior (politică tarifară/netarifară);
- probleme și tendințe în activitatea de comerț-exterior.

Activitatea vamală:

- procedura vamală la importul și exportul mărfurilor; certificat de proveniență, certificat de calitate;
- valoarea în vamă și drepturile de import – export; Invoce, factura, TVA, accize;
- probleme și tendințe în activitatea vamală.

Analiza altor fluxuri economice internaționale:

- activitatea investițională: credite, ISD, asistență financiară, acționari, etc.;
- analiza intrărilor și ieșirilor investiționale;
- participarea la acțiuni de cooperare și transfer internațional de tehnologie; acordurile de cooperare, brevete, licența, know-how;
- participarea la licitații și concursuri comerciale; caietul de sarcini, oferte tehnice și comerciale;
- modalități de plată utilizate în cadrul entității economice; acreditivul, incasoul, cecul;
- nivelul de fluctuație a cadrelor.

Activitatea de transport și expediții:

- modalități de utilizare și valorificare a transportului și expediției;
- analiza condițiilor INCOTERMS.

Conținutul practicii în Ministere, Departamente, Organizații, Ambasade, Consulate, Reprezentanțele Organizațiilor Economice Internaționale în Republica Moldova

- Studiarea specificului activităților instituțiilor nominalizate în domeniul Relațiilor Economice Internaționale, analiza serviciilor acordate de către aceste instituții;
- Familiarizarea cu actele de bază privind reglementarea activității în domeniul relațiilor economice externe;
- Participarea la elaborarea și prezentarea proiectelor de investiții, de obținere a creditelor preferențiale, a asistenței tehnice și umanitare, a granturilor;
- Participarea la elaborarea și expedierea corespondenței și a informației solicitate misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate, precum și a celor acreditate în țară;
- Pregătirea pentru participarea la foruri și conferințe internaționale;
- Colectarea și analiza informației referitoare la situația economică a Republicii Moldova;
- Organizarea și participarea la mese rotunde, la tratative, negocieri cu parteneri din străinătate, în vederea stabilirii mecanismului de conlucrare cu ei;

Redactarea raportului de practică

Redactarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Raportul practicii de licență se scrie în limba de predare sau cea de lucru a companiei (engleză/franceză);
- Raportul practicii de producție se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- Raportul practicii de producție se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;
- Paginile raportului au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm;
- Toate paginile raportului se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu

ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos;

- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a subcapitolelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a subcapitolului nu se pune punct. Capitolele se numerotează cu cifre romane, iar subcapitolele cu arabe;
- Fiecare capitol începe din pagină nouă, subcapitolele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite;
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acesteia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice;
- Tabelele și figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexe, de exemplu, Tabelul A 1.2 (tabelul 2 din Anexa 1). Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe;
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 2;
- Semnele de punctuație (".", ";", ",", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu;
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor;
- În raport nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- Imprimarea raportului practicii de producție pe hârtie trebuie să fie calitativă. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili.

4. DEPUNEREA, SUSTINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ

La expirarea termenului de desfășurare a stagiului, studentul va prezenta conducătorului practicii de la Departament:

- ***Jurnalul stagiului de practică, completat și semnat:***
- ***Raportul privind stagiul de practică și caracteristica din partea coordonatorului de practică de la întreprindere/organizație;***
- ***Rezultatele realizării sarcinii individuale /varianta preliminară a tezei de licență.***

Depunerea și înregistrarea raportului în *Registrul evidenței rapoartelor practicii de licență* la Departament este posibilă doar în cazul în care raportul este semnat de conducătorul de la Departamentul Business Internațional și de student (semnătura pe pagina de titlu).

Raportul practicii de licență cu caracteristica studentului din partea coordonatorului de la întreprindere/organizație cu ștampila umedă se prezintă pentru înregistrare la Departamentul Business Internațional cu cel puțin **7 zile calendaristice înainte de ziua susținerii.**

Evaluarea practicii de licență se face de către conducătorul de teză în funcție de activitatea studentului în procesul de elaborare a tezei de licență, de realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite, calitatea raportului prezentat, participarea la manifestări științifice, implicarea în evenimente organizate în cadrul ASEM, întreprinderii, organizației etc. Evaluarea practicii de licență este cu notă.

În cazul în care studentul nu a fost admis spre susținere din anumite motive, acesta are dreptul să îl susțină repetat în sesiunea suplimentară stabilită de departamentul de specialitate, în comun acord cu decanatul facultății.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
FACULTATEA RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
DEPARTAMENTUL BUSINESS INTERNAȚIONAL

(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

Eugen GRIGORIEV

(Times New Roman, bold, 18 pt., centrat)

RAPORT PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ
REALIZATĂ ÎN CADRUL.....

(Times New Roman, bold, 18 pt., centrat)

Specialitatea : 0410.2 Economie Mondială și Relații Economice
Internaționale

(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

Autor:

Grupa 171

Eugen GRIGORIEV

(semnătura)

Conducător științific:
conf. univ., dr. Mihai HACHI

(semnătura)

CHIȘINĂU - 2022

(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

Modele de prezentare și numerotarea tabelelor, figurilor

Tabelul 1.1.

Valoarea producției industriale pe tipuri de activități în Republica Moldova, (2009 - 2017) milioane lei / prețuri curente

Anii	Industria extractivă	Industria prelucrătoare	Energie, gaze și apă	Total Industrie
2009	285,8	17 627,1	2 235,2	20 770,2
2010	433,9	18 717,9	2 367,8	22 370,7
2011	518,4	21 390,3	3 175,8	26 173,5
2012	641,5	24 045,5	3 853,4	29 988,4
2013	428,7	18 080,3	4 134,9	22 643,9
2014	466,6	22 784,9	4 888,6	28 140,1
2015	574,9	28 245,1	5 374,4	34 194,4
2017	578,1	30 147,7	5 636,4	36 362,2

Sursa: Elaborat de autor în baza datelor Biroului Național de Statistică. disponibile pe: <http://www.statistica.md/> (citat 02.07.2018)

• **Model de prezentare a figurii**

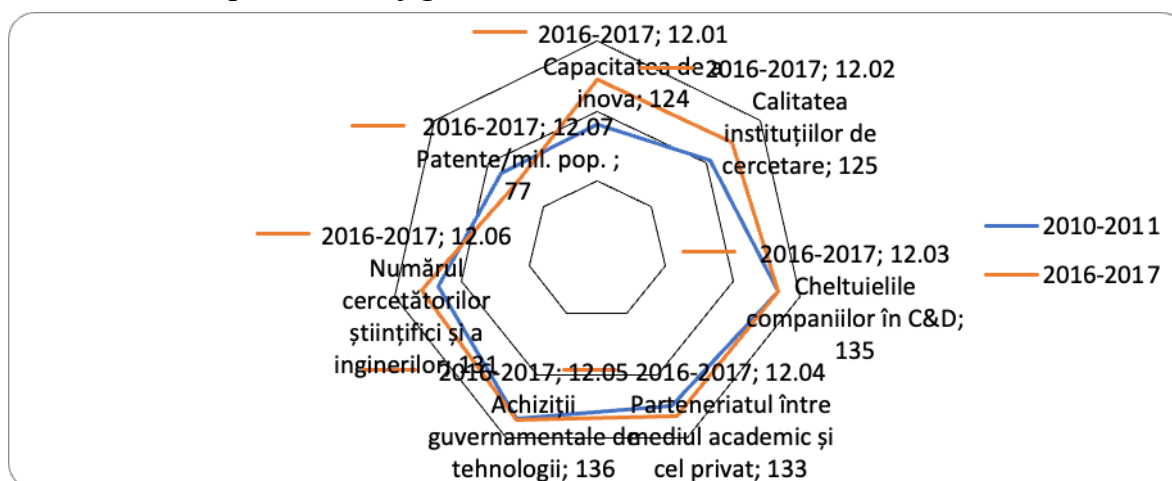


Fig. 1.2. Pilonul 12: Inovația. Evoluția comparativă pentru Republica Moldova în perioada 2010-2017

Sursa: adaptat și elaborat de autor în baza datelor oferite de ICG 2010-2011, ICG2016-2017

http://www3.weforum.org/docs/GCR20162017/05FullReport/TheGlobalCompetitivenessReport2016-2017_FINAL.pdf, http://www3.weforum.org/docs/WEF_GlobalCompetitivenessReport_2010-11.pdf

Bibliografia:

1. Regulament cu privire la organizarea studiilor superioare de licență, ciclul I, în ASEM
https://old.ase.md/files/documente/regulamente/interne/5.2_reg_licenta_2020.pdf
2. Regulamenrul ASEM privind stagiile de producție.
https://old.ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf
3. Ghid privind elaborarea și susținerea tezei de licență, ASEM.
https://old.ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.9_ghid_t.pdf