



UNIVERSITATEA DE STAT
DIN MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

Facultatea Științe Economice

**Departamentul Contabilitate și
Informatică Economică**



**Aprobat
la ședința departamentului
Contabilitate și Informatică economică
din 23 decembrie 2019, proces-verbal nr. 4**

G H I D

**privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate I
la specialitatea 0411.1 Contabilitate
anul II, ciclul I Licență**

AUTORI:

**Cristina DOLGHI, dr., conf. univ.
Galina LUȘMANSCHI, dr., conf. univ.
Valentina PALADI, dr., conf. univ.
Maria COJOCARU, dr., conf. univ.
Tatiana ȘEVCIUC, dr., conf. univ.**

Chișinău, 2020

PRELIMINARII

Succesul integrării absolvenților pe piața muncii depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Stagiile practicii de specialitate reprezintă un element esențial în cadrul socializării profesionale a studenților și o parte integrantă a procesului de formare profesională inițială. Fiind un element al procesului educațional asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Desfășurarea stagiului practicii de specialitate se realizează conform reglementărilor:

1. Codului Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014;

2. Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 120 din 10 februarie 2020;

3. Regulamentului cu privire la organizarea stagiilor de practică, aprobat de Senatul USM la 26.01.2016 ș.a.

Practica este o activitate desfășurată de studenți, conform planului de învățământ și calendarul academic pentru anul de studii corespunzător, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul domeniului de formare profesională - domeniul contabilității.

Scopul stagiului de practică este aprofundarea cunoștințelor teoretice însușite de studenți în cadrul programului de instruire. Stagiul practicii de producție se desfășoară la parteneri de practică, în secții, departamente al căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în Curriculum-ul integrat al stagiilor de practică.

Pe durata stagiului practicii de specialitate I, studenții fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea și ținerea contabilității în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a contabililor pe fiecare sector în parte. O mare atenție se acordă modului de completare a documentelor contabile și înregistrării operațiilor economice în conturile contabile și în registre conform cerințelor normative prevăzute de Standardele Naționale de Contabilitate (SNC) și Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS); cu sistemul contabil utilizat de entitate, politicile contabile etc.

Misiunea stagiului practicii de specialitate I este de a pregăti profesioniști de o calificare înaltă și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USM, precum și de a însuși practica organizării și ținerii contabilității în entități, de a forma finalități și deprinderi practice privind elaborarea politicilor contabile, analizei asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane și eficienței utilizării acestora.

Limba de predare: română/rusă.

Practică la specialitate I contribuie la formarea competențelor generale și profesionale în domeniul contabilității în diferite sectoare a economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței de muncă locale și internaționale. Dacă stagiul de practică

Ghid privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate I

se efectuează în străinătate se va efectua în condiții similare cu cele cerute pentru stagiile din țară.

Practica se efectuează în baza Convenției (anexa 2) încheiate cu entitatea - partener.

„Ghidul privind desfășurarea practicii de specialitate I la specialitatea 0411.1 „Contabilitate” servește la asigurarea metodică a studenților pentru elaborarea și perfectarea raportului de practică; stabilește cerințele privind conținutul, perfectarea și totodată, specifică obligațiunile atât a studentului, cât și a conducătorului practicii.

I. ADMINISTRAREA STAGIILOR PRACTICII DE SPECIALITATE I

Nr. d/o	Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr. ore	Evaluarea		Responsabil
					Credite	Forma	
1.	Practica de specialitate I (învățământ cu frecvență)	IV	4 săptămâni	120	4	Examen	Prodecan responsabil, Șef departament
2.	Practica de specialitate I (învățământ cu frecvență redusă)	IV	4 săptămâni	120	5	Examen	Prodecan responsabil, Șef departament

II. PROGRAMA PRACTICII DE SPECIALITATE I:

Nr. crt.	CONȚINUTUL TEMATIC AL PRACTICII DE SPECIALITATE I
1.	Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității.
2.	Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.
3.	Contabilitatea entității: - Elaborarea politicilor contabile ale entității, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare; - Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale; - Deprecierea activelor imobilizate; - Contabilitatea operațiunilor de leasing; - Contabilitatea stocurilor; - Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare; - Contabilitatea numerarului.
4.	Analiza asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane, eficiența utilizării acestora.

III. COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FINALITĂȚILE PRACTICII DE SPECIALITATE I

a) Competențe profesionale:

CP2. Planificarea etapelor activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea acestora, prin demonstrarea spiritului de inițiativă, creativității, gândirii critice și strategice.

CP3. Întocmirea documentelor contabile primare în momentul efectuării operațiilor patrimoniale și financiare în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare și regulamentelor interne ale entității economice.

CP4. Completarea și verificarea modului de întocmire /completare a documentelor contabile având în vedere normele legale în vigoare, utilizând terminologia de specialitate.

CP5. Reflectarea formulelor contabile privind elementele patrimoniale prin asocierea simbolurilor de cont, asigurându-se corectitudinea contării structurilor patrimoniale.

CP6. Elaborarea registrelor contabile în funcție de tipul și regimul acestora cu respectarea regulilor stabilite prin actele normative în vigoare la nivel național și internațional.

CP7. Întocmirea și prezentarea Situațiilor financiare ale entității, atât în baza Standardelor Naționale de Contabilitate, cât și în baza Standardelor Internaționale de Raportare Financiară.

CP9. Aplicarea tehnologiilor informaționale în gestiunea entității.

b) Finalitățile practicii de specialitate I:

- A planifica etapele de activitate în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor spre executare și aplica cunoștințele și deprinderile în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivel calitativ.
- A completa documentele contabile primare corect și citeț, utilizând terminologia de specialitate și verifica modul de întocmire / completare a acestora, având în vedere normele legale în vigoare.
- A calcula valoarea de intrare a activelor entității; valoarea ulterioară a activelor cu utilizarea metodelor de evaluare; amortizarea activelor; pierderea din deprecierea activelor; suma costurilor îndatorării; retribuițiile personalului în baza informației entității bază a stagiului de practică; scutirile cu privire la impozitul pe venit reținut din salariu angajaților entității și asigurările obligatorii sociale și medicale de stat; soldului final al contului sintetic în baza operațiilor economice din cadrul entității.
- A evalua patrimoniul entității cu respectarea regulilor Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) și Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), actelor legislative și normative în vigoare de recunoaștere și evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul activității economice.
- A determina conturile corespondente în baza Planului de conturi de lucru a entității, a reflecta formulele contabile privind elementele patrimoniale prin asocierea simbolurilor de cont, asigurându-se corectitudinea contării structurilor patrimoniale și a completa registrele contabile cronologic, în scopul identificării și controlului permanent al operațiunilor economice efectuate.

- A utiliza tehnologiile informaționale și de comunicație în domeniul afacerilor și contabilității în scopul transmiterii operative a informațiilor și a selecta programele specifice în funcție de scopul urmărit, în corelație cu tipul documentelor necesare de elaborat.
- A calcula și analiza indicatorii cu privire la asigurarea entității cu mijloace fixe și resurse umane, eficienței utilizării acestora.
- A elabora politicile contabile conform noilor SNC și IFRS în scopul obținerii unor rezultate mai performante în cadrul evaluării activității entității.

IV. ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA SARCINELOR PRACTICII DE SPECIALITATE II, ELABORAREA RAPORTULUI DE CĂTRE STUDENȚII STAGIARI

1. Obiectivele stagiului de practică Specialitate I:

- Să cunoască modul de organizare a contabilității în cadrul entității economice conform cadrului legal în vigoare și să identifice sistemul de ținere a contabilității conform specificului de activitate.
- Să determine modul de organizare a contabilității pe sectoare de evidență conform programului practicii de specialitate I.
- Să calculeze costul de intrare a activelor entității; valoarea ulterioară a activelor cu utilizarea metodelor de evaluare; amortizării activelor; pierderii din deprecierea activelor; suma costurilor îndatorării; retribuiților personalului; scutirile cu privire la impozitul pe venit reținut din salariu angajaților entității și asigurările obligatorii sociale și medicale de stat;
- Să identifice principiile de evaluare a patrimoniului entității economice.
- Să identifice principiile fundamentale ale contabilității în momentul înregistrării operațiunilor economice.
- Să întocmească documentele contabile la intrarea, ieșirea și lichidarea imobilizărilor și stocurilor.
- Să calculeze soldul final al contului sintetic în baza operațiilor economice din cadrul entității.
- Să utilizeze tehnologiile informaționale și de comunicație aplicate în afaceri și în contabilitate în scopul transmiterii operative a informațiilor.
- Să selecteze programele specifice în funcție de scopul urmărit, în corelație cu tipul documentelor necesare de elaborat.
- Să calcule indicatorii cu privire la asigurarea entității cu mijloace fixe și resurse umane și să analizeze eficiența utilizării acestora.
- Să elaboreze politicile contabile cu respectarea regulilor Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) și Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), actelor legislative și normative în vigoare.

2. Organizarea stagiului practicii de specialitate I

În scopul organizării calitative a practicii, Departamentul numește coordonatorii practicii de specialitate I din rândurile cadrelor didactice. Aprobarea coordonatorilor de practică se consemnează prin procesul verbal al ședinței departamentului și dispoziția (ordinul) decanatului Facultății Științe Economice.

Înainte de începerea stagiului de practică, coordonatorul consultă studentii, familiarizându-i cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea agendei de practică, precum și cu cerințele de perfectare a Raportului de practică și prezentare a acestuia la finele practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul va oferi suport consultativ și metodic studenților, organizând consultații.

Coordonatorul practicii de specialitate în cadrul facultății:

- va verifica activitatea coordonatorilor de la departamentul de specialitate și a studentului-stagiar;
- va solicita prelungirea termenului de efectuare a practicii de specialitate I, în cazul nerealizării obiectivelor studentul-stagiar;
- va asigura, de comun acord cu Secția Dezvoltare curriculară și evaluare USM, condițiile de realizare a practicii de specialitate I;
- va repartiza, împreună cu decanatul facultății, studenții în unitățile desemnate ca bază de practică;
- va organiza evaluarea finală a activității studentului-stagiar realizată pe parcursul practicii.

Coordonatorul de la departamentul de specialitate:

- va solicita administrației entității economice de a asigura condiții de efectuare a practicii de specialitate;
- va stabili relații cu îndrumătorul (mentorul) din cadrul entității în vederea realizării programului practicii de specialitate I;
- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va acorda studentului-stagiar ajutorul metodic necesar;
- va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care, eventual, se va confrunta studentul în cadrul practicii;
- va realiza seminarul de instructaj pentru a furniza informații studentului – stagiar despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de specialitate I.

Conducătorul practicii de la entitate:

- va contribui la elaborarea planului tematic-calendaristic al practicii;
- va organiza studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiunile respective;
- va organiza o excursie prin entitate și va familiariza studentul cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor entității și funcționarilor de secție;
- va verifica respectarea de către student a regulamentului intern, iar în cazul încălcării va lua măsurile corespunzătoare;
- zilnic va verifica îndeplinirea programului practicii și procesul elaborării raportului;

- sistematic va verifica calitatea însușirii materialului, înregistrând rezultatele în agenda practicii;
- la sfârșitul practicii va evalua cu notă activitatea studentului privind efectuarea stagiului practicii de către student, completând chestionarul din agendă.

Avizul coordonatorului de la entitate se confirmă prin semnătura conducătorului entității și aplicarea ștampilei.

Studentul-stagiar are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să propună sugestii vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sânt încheiate contracte de colaborare;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică;
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității în care a fost repartizat la practică, a mentorilor din partea agentului economic de aplicație, a colaboratorilor Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, a coordonatorului practicii de specialitate de la facultate, a coordonatorului de la departamentul de specialitate;
- să realizeze strict doar sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul „Contabilitate și Informatică economică”;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate I în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualelor cerințe. În acest caz studentul-stagiar va solicita, printr-un demers adresat decanatului, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, va emite un ordin suplimentar.

Studentul-stagiar este obligat:

- să efectueze stagiul de practică la specialitate I în strictă conformitate cu prevederile documentelor regulatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit. În caz de nerealizare a prevederilor regulamentului fără un motiv argumentat, printr-un demers al decanatului, practica de specialitate I va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să efectueze practica de specialitate I în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat. Dacă se încalcă prevederile curriculare fără un motiv argumentat, atunci printr-un demers al decanatului, practica de specialitate I va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să execute dispozițiile și recomandările coordonatorilor stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-bază de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă. Modificările în ordinul de repartizare a studenților-stagiari se efectuează printr-un demers al coordonatorului practicii de specialitate I de la facultate, semnat de către decanul facultății.

3. Realizarea sarcinilor conform programului practicii de specialitate I

1. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității

Forma organizatorico-juridică a entității – bază a stagiului de practică I. Istoria fondării entității. Structura organizatorică a entității. Structura administrativă a entității. Organizarea activității muncii personalului de administrație și salarizarea lui. Sfera de producere a entității. Resursele de muncă ale entității.

Constatarea rezultatului financiar al entității și a tipurilor de servicii/ producție fabricată, calcularea și analiza indicatorilor principali a acesteia, conținutul schemei organizaționale a entității, determinarea particularităților tehnologice ale producției, alți factori care concretizează structura organizațională a contabilității.

Studierea acestui material prevede excursii prin secții, depozite, birouri de servicii etc.

2. Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.

Reglementarea normativă de organizare a contabilității în cadrul entității – bază a stagiului de practică I. Principalii factori ce țin de selectarea sistemului de organizare a contabilității: forma de proprietate, forma organizatorico-juridică și mărimea entității economice. Procedeele de organizare a contabilității, aplicarea standardelor contabile de către entități. Structura contabilității ca subdiviziune structural-organizațională a entității, funcțiile și programul de lucru ale fiecărui lucrător din secția respectivă, sau a contabilității în cazul când aceasta nu se divizează în secții. Planul circulației documentelor, modul și periodicitatea perfectării, controlul îndeplinirii lor. Interdependența contabilității cu alte birouri ale entității (planificare, producție, muncă și salarizare, financiar, aprovizionare, desfacere etc.). Modul întocmirii comenzilor aferente aprovizionării entității cu formulare de documente primare, centralizatoare, registre de evidență și situațiile financiare.

Caracteristica generală a formei de contabilitate folosită la entitate (jurnal-order, memorial-order, automatizată).

Disponibilitatea entității economice cu mijloace tehnice pentru prelucrarea informației de evidență. Determinarea gradului de automatizare al contabilității. Caracteristica locurilor automatizate de lucru ale personalului contabilității. Chestiunile concrete referitoare la automatizare se studiază pe fiecare sector al contabilității și se descrie în fiecare temă separat.

3. Contabilitatea entității

3.1. Elaborarea politicilor contabile ale entității, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare

Selectarea și aprobarea politicilor contabile de către entitate. Tipologia actelor normative și legislative ce reglementează politicile contabile ale entității. Cazurile prevăzute de legislație cu privire la modificarea politicilor contabile. Fundamentarea și argumentarea modificării politicilor contabile. Estimări contabile și aplicarea acestora pentru evaluarea elementelor contabile. Cazuri de estimări contabile. Natura estimărilor contabile (perioada de gestiune curentă, diverse perioade de gestiune). Modificări ale estimărilor contabile. Erori contabile. Evenimente

ulterioare datei raportării. Evenimente ulterioare ce conduc la ajustarea situațiilor financiare și care nu conduc la ajustarea acestora.

3.2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale

Standardul Național de Contabilitate „Imobilizări necorporale și corporale”. Recunoașterea imobilizărilor. Metodele de evaluare a imobilizărilor la procurare și creare de către entitate în evidența curentă și în bilanț. Documentația privind procurarea, achiziționarea și crearea imobilizărilor. Amortizarea, deprecierea și derecunoașterea imobilizărilor. Contabilitatea imobilizărilor necorporale. Contabilitatea imobilizărilor corporale

Modul de completare a documentelor primare:

- procesul-verbal de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
- procesul-verbal de recepție-predare a obiectelor reparate, reconstruite și modernizate;
- procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe, borderoul privind constatarea defectelor;
- procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe;
- fișele de inventar a mijloace fixe.

Modul de completare a fișelor de inventar și altor registre de evidență.

Modul de reflectare a rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.

Prezentarea informațiilor cu privire la imobilizări în situațiile financiare.

3.3. Deprecierea activelor imobilizate

Standardul Național de Contabilitate „Deprecierea activelor”. Indicii deprecierii. Recunoașterea, evaluarea și contabilizarea pierderii din deprecierea activelor, și reluării acesteia. Cerințe aferente activului individual la reluarea pierderii și aferente grupului de active. Prezentarea informației în situațiile financiare

3.4. Contabilitatea operațiunilor de leasing.

Standardul Național de Contabilitate „Contracte de leasing”. Clasificarea contractelor de leasing. Contabilitatea operațiunilor de leasing financiar la locator și locatar. Contabilitatea operațiunilor de leasing operațional la locator și locatar. Prezentarea informației cu privire la operațiunile de leasing în situațiile financiare.

3.5. Contabilitatea stocurilor.

Standardul Național de Contabilitate „Stocuri”. Componenta și clasificarea stocurilor.

Modul de încheiere a contractelor cu furnizorii și evidența acestora în secția aprovizionare.

Registru de evidență a procurărilor de valori materiale, modul de completare, evidența TVA. Modul eliberării delegațiilor pentru recepția valorilor materiale. Registrul de evidență a delegațiilor eliberate și controlul dărilor de seamă a expeditorilor pe fiecare delegație.

Evaluarea materialelor aprovizionate pe parcursul perioadei curente și la momentul întocmirii bilanțului.

Documentele primare privind intrările, eliberările și consumurile de materiale, materia primă, modul de completare a acestora. Cum se efectuează controlul corespunderii resurselor depozitate cu cele normative, contabilitatea materialelor intrate.

Documentele primare și centralizatoare privind materialele ieșite. Recunoașterea și evaluarea stocurilor. Contabilitatea intrărilor și ieșirii stocurilor. Particularitățile contabilității obiectelor de mică valoare și scurtă durată. Modul de perfectare a documentelor privind folosirea obiectelor de inventar (eliberarea de la depozit, din secție etc.). Calculul uzurii obiectelor de mică valoare și scurtă durată.

Inventarierea stocurilor. Componenta comisiei de inventariere, întocmirea listelor de inventariere și verificare. Reflectarea rezultatelor inventarii în conturi.

Prezentarea informațiilor privind stocurile în situațiile financiare.

3.6. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare

Standardul Național de Contabilitate "*Creanțe și investiții financiare*".

Componenta, clasificarea și evaluarea creanțelor și investițiilor financiare pe termen lung și scurt. Contabilitatea investițiilor financiare. Contabilitatea creanțelor comerciale, creanțelor bugetului, creanțelor personalului, altor creanțe curente.

În secția de desfacere se studiază modul de încheiere a contractelor la livrarea produselor, mărfurilor, prestarea serviciilor, efectuarea evidenței și controlului pentru îndeplinirea lor.

Documentarea produselor (mărfurilor) expediate, facturilor fiscale, a scrisorilor de trăsură, ordinelor de plată.

Modul de completare a registrului de evidență a vânzărilor. Modul de apreciere a prețului vânzărilor.

Evidența decontărilor cu cumpărătorii și clienții, controlul achitării pentru producția (mărfurile) livrată și serviciile prestate. Registrele pentru evidența creanțelor, modul de întocmire și caracteristica acestora.

Metoda de constituire la entitate a provizioanelor privind creanțele compromise și evidența acesteia.

Corecții privind creanțele compromise, ajustarea și contabilizarea acestora.

Prezentarea informațiilor privind creanțele și investițiile financiare în situațiile financiare

3.7. Contabilitatea numerarului

Modul de organizare a operațiilor de casă: întocmirea documentelor primare, regulile păstrării documentelor, inventarierea numerarului și întocmirea procesului verbal respectiv.

Conținutul contractului de răspundere materială, încheiat cu casierul. De întocmit procesul verbal de recepție-predare al numerarului și a altor valori pecuniare din casă. Plafonarea disponibilităților din casierie și controlul privind respectarea plafonului.

Contabilitatea numerarului în casierie. Registrele necesare de evidență.

Modul de deschidere a contului curent în valută națională: documentele necesare prezentate la bancă.

Documentarea operațiilor de ridicare în numerar din contul curent în moneda națională și încasarea mijloacelor bănești din documentele privind virarea banilor din contul bancar. Formele de decontări, folosite la entitate, particularitățile acestora.

Contabilitatea numerarului în conturile curente în monedă națională. Contabilitatea numerarului în conturile curente în valută străină și în alte conturi bancare, determinarea și

reflectarea diferenței de curs valutar. Contabilitatea transferurilor de numerar în expediție și a documentelor bănești .

4. Analiza asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane, eficiența utilizării acestora

Analiza dinamicii, structurii și stării funcționale a mijloacelor fixe. Analiza eficienței utilizării mijloacelor fixe în baza indicatorilor sintetici. Analiza factorială a randamentului mijloacelor fixe. Calculul influenței factorilor privind utilizarea mijloacelor fixe la modificarea valorii producției fabricate/serviciilor acordate.

Analiza asigurării entității cu resurse de muncă. Analiza asigurării timpului de muncă. Analiza productivității muncii. Calculul influenței factorilor de muncă la modificarea indicatorilor activității de bază (valorii producției fabricate/serviciilor acordate, veniturilor din vânzări).

4. Completarea agendei stagiului practicii de specialitate I

Agenda practicii se completează obligatoriu sistematic pe perioada de desfășurare a practicii de specialitate I conform anexei 2 la curriculum-ul stagiilor de practică. Însemnările făcute în agendă trebuie să demonstreze iscusința studentului de a se orienta atât în organizarea, cât și în tehnologia aplicată în producție/prestare de servicii în cadrul entității. Agenda se completează cu regularitate și acuratețe, deoarece însemnările făcute în ea constituie materialul de bază pentru întocmirea raportului despre practica de specialitate I.

În coloana „Conținutul lucrului rezumativ al lucrării executate...” se reflectă ceea ce s-a făcut în corespundere cu planul elaborat înainte de a începe stagiul de practică. Aici se includ rezultatele principale de studiere a punctelor din programa practicii.

Agenda trebuie să fie completată deplin la locul practicii și tot acolo să fie prezentat coordonatorului practicii de la entitate pentru concluzii și referințe.

Înainte de plecare de la locul practicii, studentul trebuie să-și aplice în jurnal viza de plecare, confirmată prin ștampilă.

Raportul prezentat este însoțit de caracteristica semnată de conducătorul practicii din partea entității.

V. CERINȚE PENTRU ELABORAREA RAPORTULUI STAGIULUI PRACTICII DE SPECIALITATE I

Produsul activității studenților stagiați este Raportul privind efectuarea practicii de specialitate I.

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate I se elaborează de către studentul-stagiar conform următoarelor cerințe:

- 5.1. Îndeplinirea programei practicii de specialitate I conform planului prevăzut de prezentul Ghid.
- 5.2. Respectarea cerințelor cu privire la organizarea stagiului practicii de specialitate I, îndeplinirea sarcinilor conform programului practicii de specialitate I, completarea agendei stagiului de practică și elaborarea Raportului practicii de specialitate I.
- 5.3. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectare a raportului.
- 5.4. Elaborarea detaliată a raportului pe capitole pe parcursul desfășurării practicii.
- 5.5. Prezentarea în termen a raportului conducătorului practicii din partea entității și de la departament.
- 5.6. Prezentarea calculelor și materialelor concrete despre activitatea entității, documentelor și registrelor contabile, situațiile financiare, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

5.7. Raportul va include:

- foaia de titlu (Anexa 1);
- ordinul entității despre admiterea studentului la practică cu indicarea conducătorului din partea entității economice;
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate I cu notițe despre îndeplinirea lui;
- conținutul propriu-zis;
- agenda practicii;
- avizul conducătorului practicii din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

5.8. Structura conținutului de bază a raportului:

Introducere

Capitolul I. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității;

Capitolul II. Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.

Capitolul III. Contabilitatea entității:

- 3.1. Elaborarea politicilor contabile ale entității, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare;
- 3.2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale;
- 3.3. Deprecierea activelor imobilizate;
- 3.4. Contabilitatea operațiilor de leasing;
- 3.5. Contabilitatea stocurilor;
- 3.6. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare;
- 3.7. Contabilitatea numerarului.

Capitolul IV. Analiza asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane, eficiența utilizării acestora.

Încheiere

Bibliografie

Anexe.

5.9. Anexarea anexelor pentru fiecare compartiment, a documentelor și materialelor ce confirmă lucrul individual al studentului-practicant.

5.10. Susținerea în fața unei comisii de specialitate din cadrul Departamentului a Raportului practicii de specialitate I după verificarea acestuia de către coordonatorul științific din cadrul departamentului.

VI. PERFECTAREA RAPORTULUI STAGIULUI PRACTICII DE SPECIALITATE I

Raportul rezultatelor practicii de specialitate I se întocmește pe fiecare capitol aparte. El se elaborează pe parcursul desfășurării practicii, iar după expirarea acesteia este prezentat pentru control și confirmare conducătorului practicii din partea entității, apoi la departament, unde va fi aprobat de coordonatorul științific.

În Raportul trebuie să includă detaliat toate capitolele prevăzute la punctul 5 din prezentul Ghid, de asemenea el trebuie să conțină calcule și materiale concret despre activitatea entității, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Structura Raportului stagiului practicii de specialitate I trebuie să corespundă cerințelor pentru elaborarea Raportului stagiului practicii de specialitate I conform punctului 5.8 din curriculum.

La fiecare compartiment al Raportului se anexează actele respective. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al studentului-stagiar, ceea ce se ia în considerație la nota generală.

După ce coordonatorul științific din cadrul departamentului controlează Raportul, studentului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc la departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”, în baza unei comisii speciale. Nota cu care a fost evaluat Raportul de către comisie se trece în carnetul de note al studentului.

Instrucțiuni de perfectare și redactare a Raportului practicii de specialitate I

- Raportul de practică se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- Raportul de practică se perfectează folosindu-se fontul Time 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 – 30mm , sus- 25mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a paragrafelor- cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold. Central). După denumirea capitolului se pune punct. Capitolele se numerotează prin cifre romane.
- Fiecare capitol începe cu pagină nouă.
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabel 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. Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabeluli 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se respectă, indicându-se doar numărul acestora.
- 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.
- Toate paginile raportului de practică se numerotează, începînd cu pagina de titlu și terminînd cu ultima pagină, 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, jos.

- În mod obligatoriu se utilizează literele cu diacritice specific limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Nu se admit însemnări, corecții, conturi de litere, ștersături, pete, adăugari la pagină etc.
- Imprimarea pe hîrtie trebuie să fie calitativă.
- Raportul de practică va avea un volum de 25-30 de pagini (fără anexe)
- Raportul de practică se copertează într-un singur exemplar în mapă cu copertă incoloră.
- Raportul de practică trebuie să fie expus într-un limbaj profesional, evitîndu-se greșeli gramaticale. Frazele trebuie să fie concise și clare.
- Expunerea materialului în raportul de practică se face de la persoana a treia, folosindu-se un limbaj impersonal.

Înregistrările (formulele) contabile se vor prezenta cu aplicarea îmbinării de cuvinte „Debit contul” sau „Credit contul” și denumirii depline a conturilor, formulând conținutul economic al operației. La fiecare cont se va indica suma din anexa respectivă la raport, de exemplu:

Debit contul 811 „Activități de bază” - 3000 lei;

Credit contul 211 „Materiale” - 3000 lei.

Înregistrarea contabilă se întocmește, de regulă, în baza totalurilor din documentele centralizatoare întocmite în rezultatul grupării și evaluării documentelor primare în luna gestionară. Din aceste considerente, pentru a exclude debitarea sau creditarea repetată a unui cont, studentul întocmește înregistrarea contabilă compusă, indicând documentul centralizator în care se conțin datele numerice. De exemplu, în luna curentă la întreprinderea „X” în baza borderoului de repartizare a materialelor consumate (anexa 8) a fost întocmită formula contabilă:

Debit contul 121 „Imobilizări corporale în curs de execuție” - la valoarea materialelor consumate pentru montarea utilajelor – 21 500 lei;

Debit contul 811 „Activități de bază” - la consumul de materii prime și materiale pentru fabricarea unor produse concrete în activitatea de bază – 425 000 lei;

Debit contul 812 „Activități auxiliare” - la valoarea materialelor consumate în activitățile auxiliare – 46 000 lei;

Debit contul 821 „Costuri indirecte de producție” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația utilajelor, mașinilor, clădirilor cu destinație secțională – 38 000 lei;

Debit contul 712 „Cheltuieli de distribuție” - la valoarea materialelor consumate pentru deservirea procesului de desfacere (ambalarea produselor, întreținerea mijloacelor fixe care deservesc desfacerea) – 8 000 lei;

Debit contul 713 „Cheltuieli administrative” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația mijloacelor fixe cu destinație generală – 12 000 lei;

Credit contul 211 „Materiale” - la valoarea totală a materialelor consumate pe entitate – 550 500 lei.

În scopul concretizării modului de contabilizare a unor operații economice apare necesitatea de a indica în formula contabilă și subcontul respectiv. În acest caz, înregistrarea contabilă va include simbolul contului, denumirea acestuia, simbolul contului de gradul doi și denumirea acestuia în conformitate cu Planul de conturi în vigoare. De exemplu, recunoașterea venitului din

vânzarea produselor finite unui cumpărător din țară se va reflecta prin următoarea formula contabilă:

Debit contul 221 „Creanțe comerciale”, subcontul 2211 „Creanțe comerciale din țară” - la valoarea produselor vândute, inclusiv TVA – 60 000 lei;

Credit contul 611 „Venituri din vânzări”, subcontul 6111 „Venituri din vânzarea produselor” - la suma venitului recunoscut – 50 000 lei;

Credit contul 534 „Datorii față de buget”, subcontul 5344 „Datorii privind taxa pe valoarea adăugată” - la suma TVA aferentă -10 000 lei.

Dacă entitatea în baza materialelor căreia se elaborează raportul de practică în desfășurarea datelor din contul respectiv aplică diferite subconturi neprevăzute în Planul de conturi în vigoare, studentul trebuie să argumenteze necesitatea acestora cu particularitățile aferente.

Raportul de practică în mod obligatoriu se semnează de către student și conducătorul științific cu indicarea datei.

Pe pagina următoare după partea textuală a raportului se prezintă bibliografia, în care sursele bibliografice se grupează astfel:

- Acte legislative și normative (legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, regulamentele), materialele instructive și metodice, culegeri statistice.
- Literatura de specialitate (manuale, monografii, broșuri).
- Ediții periodice (reviste, culegeri de articole etc.).

Lista manualelor, monografiilor, articolelor se expune, în mod obligatoriu, în ordinea alfabetică cu indicarea numelui și prenumelui autorului, denumirii lucrării, locului și denumirii editurii, anului editării și numărului de pagini.

Fiecare element al sursei bibliografice trebuie separat de elementul următor printr-un semn de punctuație (punct, liniuță etc.).

Exemplu. Contabilitate financiară/ aut. A. Naderiță, V. Bucur, V. Țurcanu; ASEM - Ed. a I-a , revăz. și completată. Chișinău, ACAP, 2003- 640 p.

În cazul în care drept sursă bibliografică servește un articol dintr-o revistă, descrierea va include numele și prenumele autorului, denumirea articolului și revistei, anul editării, numărului revistei și numerele paginilor pe care este expus articolul.

Exemplu. Ion Sturzu, Ala Litovcenco. Aspecte fiscale noi privind stimularea înființării planurilor viticole - taxa pentru revitalizarea viticulturii. Contabilitate și audit, 2006, nr. 7, p.2-3.

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu Anexa 1).

VII.SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE I

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate I și agenda practicii avizate pozitiv de coordonatorul practicii din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit în fața comisiei desemnate de către departament. Stagiul de practică la specialitate I se creditează distinct și se finalizează prin evaluare – cu notă.

Grila de evaluare a raportului practicii de specialitate I:

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespund de planului
Analiza activităților prevăzute de curriculum și plan	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezente sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsește sugestii și concluzii sau nu corespund planului
Perfectarea raportului	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculum practicilor	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculum practicilor, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu-s respectate rigorile stabilite în curriculum practicilor	Nu corespunde cerințelor stabilite în curriculum
Aprecierea de către coordonatorul din cadrul Departamentului	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
Aprecierea de către coordonatorul din cadrul entității	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
Susținerea publica a raportului de practica	Prezentare bună, laconică, completă, expusă într-un limbaj profesional. Răspunsurile sunt corecte, complete și laconice la întrebările comisiei.	Prezentare bună. Raspunsuri corecte, partial complete la intrebarile comisiei	Prezentare slabă. Raspunsuri corecte doar la unele intrebari	Prezentare slabă. Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

Evaluarea stagiului de practică la specialitate I se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acesteia, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor activității studentului-stagiar, determinate de funcția exercitată în instituția desemnată ca bază de practică.

Evaluarea curentă, pe durata practicii de specialitate I, se efectuează de către coordonatorul practicii de la departament împreună cu reprezentantul bazei de practică. Evaluarea finală a practicii de specialitate I se efectuează de către comisia constituită din cadrul departamentului „Contabilitate și Informatică economică”. Nota finală se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță. Studenții care nu vor susține pozitiv Raportul practicii de specialitate nu vor fi admiși la examenul de licență și susținerea tezei.

VIII. BIBLIOGRAFIE

Acte legislative și normative ale Republicii Moldova

1. Legea contabilității și raportării financiare. № 287 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 1-6, din 05 ianuarie 2018.
2. Legea privind auditul situațiilor financiare nr. 271 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova nr. 7-17 art. 48 din 12 ianuarie 2018.
3. Codul fiscal № 1163-XIII din 24 aprilie 1997. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova ediție specială din 08.02.2007 (cu modificările și completările ulterioare).
4. Codul muncii al Republicii Moldova. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 159-162 din 29 iulie 2003.
5. Carta de audit intern, aprobată prin Ordinul MF nr.139 din 20 octombrie 2010. În: Monitorul Oficial nr.221-222 din 09 noiembrie 2010.
6. Declarații Internaționale privind Practica de Audit, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.64 din 14 iunie 2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Ediție specială din 24 august 2012.
7. Standardele Naționale de Contabilitate. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 233–237 din 22.10.2013 (cu modificările și completările ulterioare).
8. Manual de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. I., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 1259 p. ISBN 978-1-60815-250-6
9. Manual de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. II., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 468 p. ISBN 978-1-60815-250-6
10. Completări la Manualul de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. III., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 109 p. ISBN 978-973-0-14677-6
11. Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili/Federația Intern. A Contabililor (IFAC). Ediția 2015, Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 176 p. ISBN 978-1-60815-253-3
12. Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS). În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, ediție specială din 30 decembrie 2008.
13. Standardele Naționale de Audit Intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.113 din 12 octombrie 2012. În: Monitorul Oficial nr.237-241 din 16 noiembrie 2012.
14. Planul general de conturi contabile. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.233-237 din 22.10.2013 (cu modificările și completările ulterioare).
15. Regulamentul privind inventarierea Nr. 27, aprobat de Ministerul Finanțelor al R. M. În: Monitorul oficial al RM Nr. 123 – 124, din 27.07.2004.

Manuale, cărți, monografii, broșuri și articole

16. Alvin A. Arens, James K. Loebbecke. Audit. O abordare integrată. Chișinău, ed. Arc, 2003;
17. Bucur V., Graur A. Contabilitatea impozitelor. Editura ASEM, Chișinău, 2016 – 618 p.

18. Coordonator Nederiță A. Contabilitate financiară, Ediția a II-a. Editura ACAP. Chișinău, 2003 – 640 p.
19. Coordonator Nederiță A. Contabilitate managerială. Ghid practico-didactic, Editura ACAP, Chișinău, 2000 – 264 p.
20. Coordonator Nederiță A. Noul sistem contabil al agenților economici din Republica Moldova. Editura ACAP, Chișinău, 1998 – 432 p.
21. Grigoroî L., coordonator, Lazari L., Bîrcă A., ...etc., Manual Contabilitatea întreprinderii, Ediția II revizuită și completată, Editura Cartier, Chișinău, 2017, 632 p.
22. Ghidul pentru înțelegerea în aplicarea Standardelor Internaționale de Contabilitate CECCAR, București, 2008-2009
23. Dolghi Cr., Macovei T „Organizarea contabilității, rolul acesteia în sistemul de management al entității economice”, CEP USM, Chișinău, 2013.
24. Dolghi Cristina, Dolghi Vladimir, Politici generale contabile internaționale conform SIRC în contabilizarea operațiilor de reasigurare. Conferința Științifică Internațională Jubiliară, ediția a VIII-a, 01-02 noiembrie 2013, CEP USM, 2013, pag. 234-242.
25. Dolghi Cr., Dolghi V., Contabilitatea societăților de asigurări. Politici contabile conform IFRS, vol. 11 c.a., Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău, 2016, 198 p.
26. Dolghi Cr., Petreanu E. “Audit intern”, Chișinău, USM, 2013
27. KPMG Illustrative Financial Statements International Financial Reporting Standards, 2009.
28. Nederiță A. Corespondența conturilor. Editura ASEM. Chișinău, 2006.
29. Tuhari T. Contabilitatea operațiunilor în comerț, Editura ASEM, Chișinău, 2002 – 215 p.
30. Tcaci N., Tcaci A. Analiza gestionară (suport de curs). Chișinău, CEP USM, 2013, 242 p.
31. Tcaci N., Tcaci A. Particularitățile analizei utilizării factorului uman în unitățile agricole. Conferința științifică internațională „Creșterea competitivității și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere”. Vol. II (28-29 septembrie 2007), Chișinău, ASEM, 2008, p. 225-229
32. Țurcanu V., Iachimovschi A. Îndrumări teoretice și aplicații practice la contabilitate (lucrare metodico-didactică). ASEM, Chișinău, 2002 – 188 p.

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea Științe Economice

Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”

RAPORT

privind efectuarea practicii de specialitate I

la (denumirea entității_____)

Numele Prenumele, studentului

Grupa_____

Conducător științific:

**Numele, Prenumele, titlul
științifico-didactic**

Se admite spre susținere _____
(semnătura coordonatorului din cadrul departamentului)

Chișinău – 20__



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

MD-2009, Chișinău, str. Alexe Mateevici, 60,

e-mail: fse.usm@gmail.com

pagina web: www.fse.usm.md



CONVENȚIE – CADRU de parteneriat

Încheiată între:

Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Științe Economice, reprezentată de Decan și _____
Unitatea-bază de realizare a stagiilor de
practică (în continuare Partener), reprezentată prin _____,
care acționează în baza _____ denumite în continuare în
mod colectiv Părți, iar individual Parte, luînd în considerare că realizarea instruirii și consolidării
potențialului de cadre de înaltă calificare este problema-cheie privind asigurarea realizărilor
economice ale Partenerului și că:

- **Universitatea de Stat din Moldova** este instituție de învățămînt superior acreditată în Republica Moldova în modul stabilit;
- **Facultatea de Științe Economice** dispune de un potențial academic valoros și de un conținut formativ universitar orientat spre cerințele pieței muncii;
- **Facultatea de Științe Economice** se află în proces de integrare în comunitatea universitară internațională, în scopul armonizării calificărilor și recunoașterii actelor de studii,
iar **Partenerul**:
- urmărește extinderea ariei activităților sale în mediul economic și creșterea continuă a potențialului său economic, cu obținerea beneficiului financiar și material;
- conștientizează necesitatea utilizării potențialului universității în scopul consolidării potențialului de cadre competente, apte să genereze inovații și tehnologii avansate, contribuind la asigurarea concurenței Partenerului pe piața economică internă și externă, a convenit asupra încheierii prezentei Convenții-cadru de parteneriat (în continuare Convenția-cadru), care constituie cadrul juridic de bază în relațiile dintre Părți ce țin de organizarea stagiilor de practică a studenților Facultății Științe Economice.

Art.1 Obiectul Convenției-cadru îl reprezintă stabilirea unui parteneriat reciproc avantajos între Părți, în scopul ajustării procesului de formare profesională a studenților Facultății Științe Economice la necesitățile pieței muncii și ale Parteneriatului în cadre competente și acordării asistenței științifico-consultative în promovarea activităților economice ale Partenerului.

Art. 2 Drepturile și Angajamentele Facultății Științe Economice:

- Va furniza Partenerului permanent informație privind activitatea universitară, inclusiv conținuturile studiilor, denumirea titlurilor, care pot fi obținute la Facultate, regulile de admitere a tineretului și desfășurarea procesului de studii și de cercetare științifică;
- Va moderniza planurile și programele de studii conform cerințelor înaintate de către Partener, ținându-se cont de perspectiva dezvoltării tehnicii și tehnologiilor moderne în domeniul respectiv de activitate;

- Va organiza elaborarea de către studenți a proiectelor/tezelor de licență, de master și de doctorat pe tematica reală propusă de către Partener;
- Va desfășura cercetări științifice conform solicitărilor Partenerului cu participarea, după caz, la implementarea ulterioară a acestora la Partener;
- Va asigura formarea profesională continuă a specialiștilor (perfecționarea și recalificarea cadrelor) de la Partener;
- Va acorda, prin intermediul departamentelor de specialitate ale facultății, asistență consultativă privind procesul inovațional și transferurile tehnologice posibile în cadrul Partenerului;
- Va crea condiții privind implicarea specialiștilor Partenerului la predarea lecțiilor și organizarea lucrărilor practice în cadrul Facultății Științe Economice;
- Va înainta propuneri Partenerului privind efectuarea de către studenți a stagiilor de practică, va asigura remunerarea conducătorilor de practică de la întreprindere și supravegherea sistematică a procesului de stagiere a studenților;
- Va recomanda, la solicitarea Partenerului, absolvenți sau viitori absolvenți ai Facultății Științe Economice pentru plasarea posibilă a acestora în câmpul muncii, inclusiv prin participarea Partenerului la Tîrgurile locurilor de muncă vacante, organizate permanent de către Universitatea de Stat din Moldova pentru selectarea și angajarea la lucru a absolvenților;
- Va organiza, cu participarea specialiștilor Partenerului, mese rotunde cu genericul familiarizării studenților și profesorilor cu realitățile activității acestora, cu posibilități de stagiere a studenților și de angajare la lucru după absolvire;
- Va examina necesitățile Universității și, după caz, va înainta propuneri de creare la Partener a filialelor departamentelor de specialitate, laboratoarelor de cercetări științifice și a birourilor de proiectare comune;
- Va utiliza strict conform destinației și nu va divulga informația specială declarată de către Partener ca fiind confidențială;
- Va asigura, cu titlu gratuit, spațiul respectiv privind organizarea pentru studenți și corpul profesoral didactic a expozițiilor tematice (prezentărilor), care ar reflecta activitățile de bază ale Partenerului.

Art.3 Drepturile și Angajamentele Partenerului:

- Va susține crearea la Universitate a bazei informaționale despre Partener prin furnizarea materialelor publicitare, în scopul familiarizării corpului profesoral și a studenților cu privire la activitatea Partenerului, inclusiv prin plasarea informației pe portalul web al Universității - www.fse.usm.md și pe panourile informaționale plasate la facultățile sau departamentele de profil interesate;
- Va beneficia de suportul Facultății Științe Economice privind soluționarea problemelor tehnice și economice curente și de perspectivă (cercetare, proiectare, investigare) prin implicarea la soluționarea acestora a corpului profesoral – didactic, a potențialului științific și a studenților, inclusiv în perioada stagiilor de practică;
- Va avea posibilitatea de a delega în modul stabilit salariații Partenerului la studii și la cursurile de perfecționare (recalificare) la specialitățile interesate;
- Va suporta, după caz, cheltuielile legate de organizarea unor cursuri de instruire speciale cu studenții selectați de către Partener pentru angajarea ulterioară a acestora la lucru;
- Va selecta și va încheia benevol, în modul stabilit, contracte individuale cu studenții privind instruirea și angajarea acestora la lucru după absolvirea Facultății Științe Economice;
- Va înainta Universității, reieșind din necesități, propuneri privind perfecționarea programelor de studii la specialitățile interesate și tematica proiectelor/tezelor de licență

ale studenților, tematica tezelor de master și doctorat - cu caracter de implementare reală;

- Va permite, la propunerea Facultății Științe Economice, efectuarea de către studenți a stagiilor de practică, utilizând, după caz, potențialul creativ și de muncă al stagiilor, supraveghind și validând activitatea acestora.
- Va avea posibilitatea de a selecta studenți de la specialitățile interesate pentru eventuala angajare a acestora, după absolvire, inclusiv prin participarea la Târgurile locurilor de muncă organizate de către Universitate și prin plasarea locurilor de muncă vacante pe platforma Universității de Stat din Moldova- <http://moodle.usm.md/community>;
- Va examina, la solicitarea Facultății, posibilitățile de organizare în cadrul Partenerului a unei/unor filiale departamentelor respective de profil sau a unui laborator de cercetări științifice, birou de proiectare;
- Va beneficia de suportul Universității la organizarea expozițiilor (prezentărilor) cu genericul familiarizării publicului universitar privind activitatea Partenerului, inclusiv cu comercializarea produselor și serviciilor sale;
- Va participa benevol, în măsura posibilităților, la consolidarea bazei tehnico-materiale a Universității prin transmiterea unor bunuri materiale sau prin acțiuni de sponsorizare;
- Va permite efectuarea excursiilor, vizitelor organizate ale studenților Facultății, în scopul familiarizării acestora cu procesul de producere și activitatea Partenerului în ansamblu;

Art. 3 Dispoziții finale

- Relațiile dintre Părți vor fi guvernate de principiul echității, bunei voințe și dezvoltării relațiilor de colaborare durabilă.
- Prezenta Convenție-cadru se întocmește pe un termen de 5 ani, prelungirea ei realizându-se prin consensul Părților.
- Modificările și completările în prezenta Convenție-cadru se vor efectua prin acordul comun al Părților.
- Eventualele litigii între Părți vor fi soluționate pe cale amiabilă.
- În cazul reorganizării, schimbării locului de reședință, a numerelor de telefon, fax sau a altor date prezentate în Convenția-cadru, Partea respectivă este obligată să informeze cealaltă Parte despre schimbările respective pe parcursul a 3 zile calendaristice din momentul schimbărilor efectuate.

Art.4 Convenția-cadru intră în vigoare la data semnării și este valabilă pînă la _____.

Convenția-cadru este redactată în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte și intră în vigoare din momentul semnării ei de către Părți

DECAN FȘE

PARTENER
