



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
Departamentul Finanțe și bănci

APROBAT:

Ședința departamentului

P.V. NR. 1 din „29” august 2023

Șef departament Mulic Andrei Dr., conf.univ

Consiliul Facultății

P.V. NR. 1 din „30” august 2023

Decan Hămăuzaru Maria Dr., conf.univ



**Mulic Andrei, Ștefaniuc Olga, Ulian Galina, Filip
Angela, Gherjavca Svetlana, Gheorghita Eugenia,
Bruma Inesa**

GHID METODIC

**privind realizarea stagiilor de practică și
elaborarea tezei de licență
pentru programul de studiu
0412.1 Finanțe și bănci**

Chișinău, 2023

CEP USMc

CZU

Recenzent: Cojocaru Maria, doctor în științe economice, conferențiar universitar, USM

Borș Ion, doctor în științe economice, lector universitar, BNM

Recomandat: Departamentul Finanțe și bănci , proces-verbal nr. 7 din 21 ianuarie 2022

Consiliul Facultății de Științe Economice, proces-verbal nr. 6 din 24.01.2022

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Ghid metodic privind realizarea stagiilor de practică și realizarea tezei de licență: pentru studenții programului de studiu 0412.1 Finanțe și bănci / Ștefaniuc Olga, Filip Angela, Mulic Andrei
Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Științe Economice, Departamentul Finanțe și bănci. – Chișinău : CEP USM, 2022. – 42 p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Referințe bibliogr.: p..

ISBN

© Mulic A., Ștefaniuc O., Ulian G., Filip A., Gherjavca S., Gheorghița E., Bruma I., 2022

©

USM, 2022

ISBN

CUPRINS

I.		DISPOZIȚII GENERALE	5
II.		ORGANIZAREA PRACTICILOR	6
III.		COORDONAREA STAGIILOR DE PRACTICA	7
	3.1	Practica de inițiere	7
	3.2	Practica de specialitate I și II	7
	3.3	Practica de cercetare	9
IV.		DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI STAGIAR	10
V.		SARCINILE STAGIILOR DE PRACTICA	11
	5.1	Practica de inițiere	11
	5.2	Practica de specialitate I și II conform domeniilor distincte:	12
	5.2.1.	în cadrul <i>BĂNCII NAȚIONALE A MOLDOVEI</i>	12
	5.2.2	în cadrul <i>BĂNCII COMERCIALE</i>	15
	5.2.3.	în cadrul <i>ORGANIZAȚIILOR DE MICROFINANȚARE</i>	19
	5.2.4.	în cadrul <i>ENTITĂȚILOR ECONOMICE DIN SFERA DE PRODUCȚIE, PRESTAREA SERVICIILOR, COMERȚ</i>	23
	5.2.5	în cadrul <i>AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE (APL)</i> (primării, preturi, consiliul local, raional etc.)	27
	5.2.6	în cadrul <i>SERVICIULUI FISCAL DE STAT</i>	30
	5.2.7	în cadrul <i>SOCIETĂȚILOR DE INVESTIȚII</i>	32
	5.2.8.	în cadrul <i>SOCIETĂȚILOR DE ASIGURARE și BROKERILOR DE ASIGURĂRI</i>	35
	5.2.9	în cadrul <i>MINISTERELOR</i>	39
	5.3	Practica de cercetare	40
		5.3.1. Selectarea temei tezei de licență	41
		5.3.2. Obiectivele tezei de licență	41
		5.3.3. Conținutul etapelor de elaborare a tezei de licență	42
VI.		PRODUSUL ACTIVITĂȚII STUDENTULUI ȘI STRUCTURA ACESTUIA	43
	6.1	RAPORTUL privind stagiul de practica	43
	6.2	TEZA DE LICENȚĂ	44
VII.		CERINȚE DE REDACTARE	50
	7.1	RAPOARTE DE PRACTICĂ (PRACTICA DE ÎNȚIERE; PRACTICA DE SPECIALITATE I ȘI PRACTICA DE	50

		SPECIALITATE II	
	7.2	CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA TEZEI DE LICENȚĂ	51
VIII.		LUCRUL CU SURSELE DE INFORMAȚIE	52
IX.		PREZENTAREA PRODUSELOR PRACTICILOR	55
	9.1.	Prezentarea și susținerea raportului de practică	55
	9.2.	Prezentarea tezei și susținerea publică	55

I. DISPOZIȚII GENERALE

Stagiile de practică de specialitate constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională inițială. Fiind un element al procesului de învățământ, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Domeniul de formare profesională „Finanțe și Bănci” are drept scop fundamental pregătirea viitorilor specialiști în sfera financiar-bancară. Realizarea acestui obiectiv ține de necesitățile societății contemporane în dezvoltarea economiei naționale, în care domeniul de formare profesională „Finanțe și Bănci” deține un loc deosebit, direcțiile prioritare de pregătire ale specialiștilor fiind - activitatea bancară, asigurările, investițiile, finanțele publice, fiscalitatea, finanțele întreprinderii și piețele de capital.

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. Planului-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II - Master, studii integrate, ciclul III – Doctorat), aprobat prin Ordinul Ministrului educației nr. 120 din 10 februarie 2020;
3. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul MECC al RM nr. 1625 din 12 decembrie 2019;
4. Regulament cu privire la organizarea stagiilor de practică la ciclul I – studii superioare de Licență, ciclul II - studii superioare de masterat, aprobat Senatul USM 26.01.2016;

Practica este o activitate desfășurată de studenți, conform planului de învățământ și calendarul academic pentru anul de studii corespunzător.

Scopul stagiului de practică este verificarea aplicabilității 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.

Stagiile de practică de specialitate reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a studenților. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de

gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Stagiile de practică cuprind:

1. Practica de inițiere – sem. III
2. Practica de specialitate I – sem IV
3. Practica de specialitate II – sem.VI
4. Practica de cercetare – sem VI

Ghidul stagiilor de practică a fost elaborat în baza curriculei disciplinelor academice, considerate fundamentale pentru specialitatea “Finanțe și Bănci”. Modificările ce vor surveni pe viitor în procesul de pregătire a specialiștilor de înaltă calificare la specialitatea dată vor impune completarea și perfecționarea ghidului practicii de specialitate.

Ghidul este organizat astfel încât beneficiarii să poată regăsi sarcinile specifice practicilor pentru toate domeniile specifice sectorului financiar-bancar. În cazul în care studentul va pleda pentru realizarea practicii într-o altă instituție, care nu este specificată în Ghid, sarcina practicii va fi elaborată individual de către coordonatorul din cadrul Departamentului în bun acord cu coordonatorul din cadrul bazei de practică.

Stagiile practicii de specialitate au scopul pregătirii specialistului cu o calificare corespunzătoare și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USM precum și de a însuși practica în una din entitățile alese.

Beneficiarii – studenții anilor: II, III –cu frecvență de zi și II, III, IV- cu frecvență redusă

II. ORGANIZAREA PRACTICILOR

Tipul stagiului	Locul desfășurării	Perioada	Nr. ore	Coordonarea		Pariciparea reprezentanților pieței muncii în procesul de organizare și evaluare a stagiilor de practică
				în cadrul departamentului	în cadrul entității de desfășurare a practicii	
Practica de inițiere în specialitate	USM	2 săptămâni	60	✓	-	✓
Practica de specialitate I	Entitate contractată	4 săptămâni	120	✓	✓	✓
Practica de specialitate II	Entitate contractată	6 săptămâni	180	✓	✓	✓
Practica de cercetare	USM	4 săptămâni	180	✓	-	✓

III. COORDONAREA STAGIILOR DE PRACTICA

3.1. PRACTICA DE ÎNȚIERE

Stagiile de practică constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională inițială. Fiind un element al procesului de studii, asigură formarea competențelor și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional. Practica de inițiere reprezintă un element esențial și în cadrul socializării, fiind realizată în cadrul Universității. Cordonatorii pentru practica de inițiere sunt numiți la nivel de departament. Practica de inițiere este prima etapă în cadrul stagiilor de practică desfășurate de către studenții specialității Finanțe și Bănci, fiind etapa de pregătire din punct de vedere teoretic pentru viitoarele stagii de practică.

Coordonatorul practicii de inițiere de la Departament:

- stabilește împreună cu decanatul orarul desfășurării practicii de inițiere, care are loc în fiecare săptămână în cadrul universității timp de un semestru;
- comunică studenților despre orarul realizării practicii de inițiere și le transmite informații cu privire la conținutul acesteia;
- explică studenților condițiile și modul de desfășurare a practicii de inițiere;
- oferă surse de informații privind fiecare punct din conținutul practicii de inițiere(baza legislativă, link, exemple);
- formulează și repartizează studenților sarcina individuală din conținutul practicii de inițiere;
- urmărește respectarea termenelor și realizarea conținutului practicii;
- acordă studenților ajutorul metodic necesar și va îndruma studenții în realizarea raportului de practică de inițiere
- coordonatorul științific verifică raportul și după studentul este admis spre susținerea publică a raportului la Departament.

3.2. PRACTICA DE SPECIALITATE I și II

Stagiile de practică de specialitatea I și II se realizează în baza Acordurilor de parteneriat (Anexa 13) încheiate cu entitățile economice și/sau Contractului individual (Anexa 14).

În scopul organizării calitative a practicii, șeful departamentului numește coordonatorii științifici ai practicii de specialitate din rândurile profesorilor. Numirea coordonatorilor științifici se înfăptuiește prin procesul verbal al ședinței Departamentului.

Înainte de începerea practicii, coordonatorul științific de la Departament consultă studenții, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, precum și cu raportul necesar a fi perfectat de studenți la finele practicii.

Pe durata practicii, coordonatorul științific asigură ajutorul consultativ și metodic al studenților, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica de specialitate. Coordonatorul științific, după posibilități, vizitează studentul-practicant, ceea ce sporește eficiența controlului asupra desfășurării practicii la entitate.

Coordonatorul de la departamentul de specialitate:

- va solicita administrației entităților economice de a asigura condiții de efectuare a practicii de specialitate;
- va stabili relații cu îndrumătorul din entitățile economice și, în comun, vor elabora programul practicii de specialitate(după caz);
- va participa la repartizarea studenților-stagiari în entitățile economice ce constituie baza de efectuare a practicii;
- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va asigura colaborarea studentului-stagiar cu administrația entităților economice de practică;
- va acorda studentului-stagiar ajutorul metodic necesar;
- va verifica disciplina și respectarea normelor securității muncii de către studentul-stagiar;
- va evalua, împreună cu specialistul îndrumător din entitățile economice, realizarea stagiului de practică de către studentul-stagiar;
- 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 studenților despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de specialitate.
- la sfârșitul practicii va scrie avizul cu privire la îndeplinirea programei practicii de către student, indicând calitățile acesteia (încadrat în Agenda stagiului practicii de specialitate).

Avizul este confirmat prin semnătura conducătorului.

Conducătorul practicii de la entitate este obligat:

- să contribuie la alcătuirea planului tematic-calendaristic al practicii;
- să organizeze studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiuni respective;

- să organizeze o excursie prin întreprindere, să facă cunoștință studenților cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor întreprinderii și funcționarilor de secții;
- să atragă studenții la consfăturile de lucru din entitate;
- să controleze îndeplinirea de către studenți a regulamentului intern și în cazul încălcării să ia măsurile corespunzătoare;
- zilnic să verifice îndeplinirea programului practicii și mersul întocmirii raportului de practică;
- sistematic să controleze calitatea însușirii materialului, înregistrând rezultatele în agenda practicii;
- la sfârșitul practicii să aprecieze activitatea studentului practicant cu privire la îndeplinirea programei practicii, indicând calitățile acesteia (încadrat în Agenda stagiarului practicii de specialitate).

Aprecierea este confirmată prin semnătura conducătorului entității și ștampila ei.

3.3. PRACTICA DE CERCETARE

Pe parcursul elaborării tezei de licență, fiecare student este asistat/îndrumat de un conducător științific. Conducător al tezei de licență poate fi desemnat un profesor universitar, conferențiar universitar, din cadrul departamentului de specialitate. Conducătorul științific al tezei de licență are următoarele obligații:

- coordonează elaborarea de către student a planului tezei de licență;
- consultă studentul în orele de serviciu la departament;
- apreciază calitatea conținutului capitolelor elaborate și face observații și sugestii de completare sau de reconsiderare, dacă este cazul;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor;
- analizează conținutul integral și forma finală a tezei, întocmind în baza variantei finale a tezei "Avizul asupra tezei de licență".

Experiența demonstrează că rolul conducătorului științific este determinat mai ales la etapa inițială, din care decurge întregul proces de elaborare a tezei de licență. Este cazul etapei de alegere a temei și de elaborare a planului tezei, etapă în care studenții întâmpină cele mai multe dificultăți.

Rolul conducătorului științific se manifestă și în facilitarea studentului să avanseze în procesul de cercetare, acordând ajutor în evitarea situațiilor de impas conceptual și metodologic, precum și situații nedorite de a învăța numai din propriile erori.

Studentul se va adresa din proprie inițiativă conducătorului științific atunci când se va confrunta cu dileme conceptuale cu probleme dificile în orientarea cercetării și în interpretarea rezultatelor ei.

Versiunea finală a tezei de licență va fi imprimată numai după consultarea conducătorului științific asupra manuscrisului

Deoarece teza de licență este o lucrare personală a cărei responsabilitate revine studentului, conducătorul științific asistă și susține studentul, fără a impune unele idei neacceptate de către student.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI STAGIAR

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 sînt încheiate contracte de colaborare;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității economice în care a fost repartizat la practică, a mentorilor din partea agentului economic de aplicație, a colaboratorilor Secției Dezvoltare curriculară și evaluare, a coordonatorului practicii de specialitate la facultate, a coordonatorului de la departamentele de specialitate;
- să realizeze numai sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de catedrele de specialitate și aprobat de consiliul profesoral al facultății respective;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. 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, va emite un ordin suplimentar.

Studentul-stagiar este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii 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 va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat. Dacă se încalcă prevederile regulamentului fără un motiv argumentat, atunci printr-un demers al decanatului, practica de specialitate 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.

V. SARCINILE STAGIILOR DE PRACTICA

5.1. PRACTICA DE ÎNȚIERE

Un rol important în consolidarea cunoștințelor teoretice îi revine practici de inițiere. Desfășurarea acesteia, oferă posibilitatea studenților de a-și aprofunda cunoștințele obținute pe parcursul studierii disciplinelor de profil, să se familiarizeze cu particularitățile de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice, să dezvolte unele abilități analitice necesare, precum și să identifice unele deprinderi profesionale în domeniul în care intenționează să activeze în viitor.

Toate cunoștințele și abilitățile obținute pe parcursul efectuării practicii de inițiere sunt sistematizate în cadrul capitolelor din raport, fiecare dintre ele făcând referire la diverse aspecte importante ale activității financiare, atât la nivel de întreprindere, cât și în cadrul sistemului financiar public. Finanțele private, sunt asociate cu întreprinderile, băncile, societățile de asigurări etc., iar resursele lor financiare sunt destinate unor activități producătoare de bunuri și servicii, în scopul obținerii de profit. Finanțele publice, sunt asociate cu statul, cu unitățile administrativ teritoriale și alte instituții de drept public și au drept scop satisfacerea intereselor generale ale membrilor societății.

Practica de inițiere în specialitate este justificată de faptul că în zilele de azi unele genuri de activitate prezintă o importanță deosebită pentru societate. Din acest considerent, legislația a stabilit expres cine are dreptul exclusiv să le desfășoare. Astfel, există activități care sunt desfășurate doar de organele statului sau de persoanele juridice constituite de stat și activități care sunt controlate de unul sau mai mulți agenți economici.

Raportul de practica de inițiere are scopul de a forma studenților competențe generale pentru specialitatea studiată, a oferi informații referitor la direcțiile de dezvoltare care se conturează la ora actuală în economie, întreprindere și la procesele care determină evoluția economică. Studenții realizează o analiză teoretică asupra domeniului economico-financiar atât la nivel microeconomic, cât și macroeconomic.

Pentru desfășurarea practicii de inițiere studenții consultă mai multe surse de informații, legislația în vigoare și manuale de specialitate, toate acestea vor servi drept un suport informațional foarte util în realizarea practicii de producție.

5.2. PRACTICA DE SPECIALITATE I și II conform domeniilor distincte

5.2.1. în cadrul *BĂNCII NAȚIONALE A MOLDOVEI*

Banca Națională a Moldovei (BNM) este înființată prin Decretul Președintelui Republicii Moldova la 4 iunie 1991.

BNM are următoarele atribuții de bază:

- stabilește și implementează politici monetare și valutare în stat;
- acționează ca bancher și agent fiscal al statului;
- licențiază, supraveghează și reglementează activitatea instituțiilor financiare;
- constituie, licențiază, operează, reglementează și supraveghează instituțiile pieței financiare, în condițiile stabilite de lege, și promovează funcționarea stabilă și eficientă a acestora;
- activează ca organ unic de emisie a monedei naționale;
- stabilește regimul cursului de schimb al monedei naționale;
- păstrează și gestionează rezervele valutare a statului;
- întocmește balanța de plăți a statului;
- efectuează reglementarea valutară pe teritoriul Republicii Moldova;
- activează în calitatea de autoritate de rezoluți;

- licențiază, reglementează și supraveghează activitatea de prestare a serviciilor de plată a activității de emisie a monedei electronice, etc

Banca Națională a Moldovei are un rol important în procesul de tranziție la economia de piață a Republicii Moldova. Din 1991 și până în prezent au fost elaborate și implementate un șir de măsuri eficiente în vederea stabilizării mediului monetar și de credite. Banca Națională este dedicată scopului de a menține un mediu monetar și un sistem financiar sigur, stabil și previzibil. În acest context, reformele din sectorul bancar continuă, dar implementarea acestora nu este suficientă.

În urma celor expuse mai sus, se evidențiază importanța cercetării domeniului de activitate, în condițiile de integrare europeană, în vederea stabilității financiare a sectorului bancar prin asigurarea unui mediu economic stabil și transparent.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I. Structura, organizarea și funcționarea Băncii Naționale a Moldovei

- ✓ Informație generală cu privire la Banca Națională a Moldovei
- ✓ Reglementarea activității Băncii Naționale a Moldovei de actele normative
- ✓ Organigrama Băncii Naționale a Moldovei și principalele structuri de activitate
- ✓ Cadrul de conformitate și etică al Băncii Naționale a Moldovei

Capitolul II. Rolul și funcțiile Băncii Naționale a Moldovei

- ✓ Obiectivele și funcțiile B.N.M.
- ✓ Tipuri de activități desfășurate de Banca Națională a Moldovei
- ✓ Evoluția indicatorilor politicii monetare a BNM (Rata dobânzii, facilitățile permanente, operațiunile de piață monetară, rezervele obligatorii, rata de bază pe termen lung)

Capitolul III. Caracteristicile activității departamentului în care studentul desfășoară practica (de exemplu, *CHARACTERISTICILE SISTEMELOR DE PLĂȚI DIN REPUBLICA MOLDOVA*)

Capitolul IV. Analiza situației financiare ale BNM

- ✓ Capitalul BNM
- ✓ Analiza veniturilor și cheltuielilor, determinarea profitului pentru distribuție

Notă: De a formula generalizări privind situația economico-financiară a BNM. Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor băncii vor servi: Bilanțul contabil și Situații financiare consolidate și individuale a băncii **pentru 2 ani**, care se anexează la raport.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul I. Structura, organizarea și funcționarea Băncii Naționale a Moldovei

- ✓ Informație generală cu privire la Banca Națională a Moldovei
- ✓ Reglementarea activității Băncii Naționale a Moldovei de actele normative
- ✓ Organigrama Băncii Naționale a Moldovei și principalele structuri de activitate
- ✓ Cadrul de conformitate și etică al Băncii Naționale a Moldovei

Capitolul II. Rolul și funcțiile Băncii Naționale a Moldovei

- ✓ Obiectivele și funcțiile B.N.M.
- ✓ Tipuri de activități desfășurate de Banca Națională a Moldovei
- ✓ Evoluția inflației
- ✓ Evoluția indicatorilor politicii monetare a BNM (Rata dobânzii, facilitățile permanente, operațiunile de piața monetară, rezervele obligatorii, rata de bază pe termen lung)

Capitolul III. Activitatea de supraveghere a BNM

- ✓ Cadrul legislativ în domeniul supravegherii bancare prudențiale
- ✓ Prioritățile în supravegherea bancară ale BNM
- ✓ Băncile sub supravegherea BNM

Capitolul IV. Caracteristicile activității departamentului în care studentul desfășoară practica

(de exemplu, *Caracteristicile Sistemelor De Plăți Din Republica Moldova*)

Capitolul V. Analiza situației financiare ale BNM

- ✓ Auditul intern și extern
- ✓ Operațiunile și capitalul BNM
- ✓ Analiza veniturilor și cheltuielilor, determinarea profitului pentru distribuire

Notă: De a formula generalizări privind situația economico-financiară a băncii comerciale.

Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor băncii vor servi: Bilanțul contabil și Situații financiare consolidate și individuale a băncii **pentru 3 ani**, care se anexează la raport.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea băncii la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Notă: În efectuarea analizei, mai multă atenție se va acorda direcțiilor ce corespund temei tezei de licență.

5.2.2. în cadrul *BĂNCII COMERCIALE*

În prezent banca modernă este o parte integrantă a economiei oricărui stat. În contextul dezvoltării și îmbunătățirii mecanismelor economice în sistemul de creditare, decontare și relații monetare, importanța activității bancare ca mijloc eficient de dezvoltare a relațiilor de piață, oferirea de condiții speciale pentru economisire, creșterea economiilor populației, dezvoltarea creditului și relațiilor de credit este evidentă.

Organizarea eficientă, reglementarea, perfecționarea sectorului bancar permite a gestiona eficient activele și pasivele clienților băncii, să ofere diferite servicii de depozit și economii, de credit, servicii de investiții, operațiuni valutare, plăți fără numerar și multe altele. Prosperitatea oricărei țări dezvoltate economic depinde de profesioniști care pot gestiona și îmbunătăți mecanismele tehnologiilor bancare.

La 1 ianuarie 2022, în Moldova sunt înregistrate 11 bănci și 164 organizații creditare nebancare. Principalele funcții ale băncilor includ gestionarea competentă a finanțelor clienților, furnizarea de servicii de numerar și decontare populației și întreprinderilor, decontări fără numerar, schimb valutar; furnizare de servicii de economii, împrumuturi, investiții; asigurarea accesului clienților la tranzacții cu valori mobiliare; prestare de servicii de depozitare a valorilor și documentelor, închiriere de seifuri și celule bancare. Cunoștințele despre activitățile băncilor și ofertele acestora permit să gestionați cu competență finanțele atât pentru persoane fizice, cât și pentru entități.

Pentru a asigura funcționarea eficientă a sectorului bancar, acest domeniu are întotdeauna nevoie de specialiști competenți. Având cunoștințe specifice, educație și calități personale deosebite, un tânăr specialist are ocazia să începe cariera și să devină manager de nivelul mijlociu într-un timp destul de scurt. Pentru creșterea carierei în bancă, un angajat primește cunoștințe suplimentare la webinarii, traininguri și seminare. De obicei, astfel de evenimente sunt organizate chiar de angajator pe teritoriul său sau trimite angajații la centre de formare. În continuă dezvoltare, angajatul are toate șansele să urce pe scara carierei și să devină șef de departament, adjunct sau director.

Atribuțiile unui angajat al băncii depind de funcțiile departamentului din care face parte specialistul. Practic, aceasta este lucrul cu clienții: consiliere pentru produse de credit, servicii carduri bancare, analiză financiară, prognoză, planificare. Ca la orice loc de muncă, un bancher

are sarcini specifice și este responsabil pentru realizarea lor. Respectarea standardelor și normelor serviciilor bancare este o parte importantă a muncii productive a întregii băncii.

Scopul stagiului studenților într-o bancă este de a dobândi deprinderi și iscusința de a lucra cu finanțe. Studentul are posibilitatea de a învăța să posede de așa calitate precum abilitățile de comunicare, o poziție activă de viață și optimism, intenție și trebuie să fie capabil să-și apere propria opinie. Într-o situație stresantă, el trebuie să fie capabil să țină emoțiile sub control și să răspundă flexibil unei situații conflictuale, străduindu-se să atenueze conflictul. Trebuie să fie eficient și orientat spre rezultate. Toate băncile sunt interesate să obțină o forță de muncă calificată, și dacă studentul a-și crea o bună reputație în timpul stagiului, șansele lui de a deveni angajat al unei bănci sunt foarte mare. În bancă puteți perfecționa toate abilitățile pe care le-ați învățat la universitate. Lucrul într-o bancă este întotdeauna prestigios și responsabil.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I. Caracteristica generală a băncii comerciale:

- ✓ Forma organizatorico-juridică, amplasarea și adresa băncii comerciale și sucursalei în care se desfășoară practica;
- ✓ Istoria fondării băncii (sucursalei);
- ✓ Acte normative de reglementare a activității băncii și sucursalei. Modalitatea de deschidere a sucursalei, agenției;
- ✓ Statutul băncii și conținutul lui;
- ✓ Organigrama sucursalei și principalele structuri de activitate: trăsăturile caracteristice;
- ✓ Tipuri de activități desfășurate de filială.

Capitolul II. Caracteristica operațiunilor efectuate de către sucursala băncii:

- ✓ Resursele atrase: depozite, tipurile și condițiile;
- ✓ Tipuri de conturi care pot fi deschise pentru clienții sucursalei și modalitatea deschiderii;
- ✓ Tipuri de credite acordate și condițiile;
- ✓ Operațiuni de decontări, tipuri și modalitatea de desfășurare;
- ✓ Operațiuni de casă: organizarea serviciilor de casă și modul derulării operațiunilor de încasare și de eliberare a numerarului.
- ✓ Modalitatea de deservire a clienților.

Capitolul III. Analiza poziției financiare și a performanțelor a băncii comerciale pentru o perioadă de 2 ani

Pe baza bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi (FIN1, FIN2) de efectuat:

- ✓ Analiza capitalului și structura lui, respectarea normativelor stabilite de către BNM ;
- ✓ Dinamica depozitelor atrase;
- ✓ Dinamica creditelor acordate;
- ✓ Analiza veniturilor, cheltuielilor, și profitului băncii, determinarea marjei procentuale;
- ✓ Analiza indicatorilor de rentabilitate (ROA, ROE);
- ✓ Analiza indicatorilor de lichiditate.

Notă: De a formula generalizări privind situația economico-financiară a băncii comerciale.

Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor băncii vor servi: Bilanțul contabil și Contul de profit sau pierdere, Indicatori aferenți situației economico-financiare a băncii pentru 2 ani, care se anexează la raport.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul I. Caracteristica generală a băncii

- ✓ Forma organizatorico - juridică, amplasarea și adresa juridică a oficiului central și a sucursalei, baza legislativă ce reglementează activitatea băncii și sucursalei.
- ✓ Serviciile prestate de către filială (agenție) în dependență de locul practicii.
- ✓ Principalele structuri de activitate: departamente, direcții, secții, în cadrul sucursalei.
- ✓ Descrierea unei direcții (la alegerea studentului) cu indicarea: structura, sarcinile, responsabilitățile, trăsăturile caracteristice, împuternicirile și obligațiunile funcționale, descrierea unei Fișe a postului, interdependența cu alte direcții.
- ✓ Respectarea eticii profesionale în deservirea clienților.

Capitolul II. Conturi bancare, operațiunile de decontare și gestionarea lor

- ✓ Operațiuni de casierie.
 - Tipurile de casierii în cadrul sucursalei, rolul și modul de lucru al acestora: deschiderea zilei operaționale, documente obligatorii, evidența, responsabilitățile, închiderea zilei operaționale.
 - Documentarea operațiunilor de casierii.
 - Controlul efectuării operațiunilor cu numerarul. Securitatea casieriei bancare.

- Safeuri individuale pentru clienți.
- Deschiderea și închiderea casieriiilor de schimb valutar. Stabilirea cursului valutar.
- ✓ Operațiuni cu conturi bancare.
 - Modul deschiderii, modificării, închiderii conturilor curente ale persoanelor fizice și juridice. Procedura de identificare a clientului.
 - Procedura de identificare a clientului. Clasificarea conturilor. Codul IBAN. Specificul conturilor în lei și în valută străină.
 - Modul înregistrării și trecerii la scadență a mijloacelor bănești în/din conturile clienților.
 - Contractul de deschidere a contului pentru persoane fizice și persoane juridice.
 - Evidența și controlul intern al operațiunilor conturilor clienților.
- ✓ Organizarea operațiunilor de decontare.
 - Tipurile decontărilor efectuate de sucursala băncii în monedă națională și în valută străină.
 - Tipul documentelor ce sunt utilizate în procesul decontărilor.
 - Modul de perfectare a documentelor de decontare și repartizării lor conform destinației.
 - Extrasul din cont: modalitatea eliberării pentru persoanele fizice și persoanele juridice.
 - Carduri oferite de către filială : tipuri, ordinea deschiderii, modificării, închiderii.
 - Transferuri rapide de fonduri: Western Union, Money Gram, Travelex, etc.
 - Modalități de derulare a decontărilor.
 - Evidența și controlul operațiunilor de decontare.
- ✓ Depozitele băncii comerciale.
 - Tipuri și trăsături specifice ale depozitelor persoanelor juridice și persoanelor fizice.
 - Modul deschiderii, gestionării și închiderii conturilor de depozit, perfectarea lor documentară.
 - Ordinea calculării și achitării dobânzilor.
 - Contractul de depozit.
- ✓ Riscurile operaționale. Tipuri, modalități de gestiune în cadrul sucursalei.

Capitolul III. Operațiuni de credit

- ✓ Documente interne (regulamente, procedure) pe baza cărora se desfășoară operațiunile de credit în cadrul sucursalei.

- ✓ Etapele desfășurării operațiunii de creditare: prezentarea cererii și documentelor necesare, analiza financiară a solicitantului de credit și perfecționarea concluziei băncii, încheierea contractului de credit. Modalități de asigurare a creditului.
- ✓ Procedura eliberării creditului, deschiderea contului de credit.
- ✓ Graficul de rambursare a creditului și calculul dobânzii.
- ✓ Comisioanele operațiunilor de credit: tipuri și modul de calcul.
- ✓ Controlul intern privind rambursarea și utilizarea creditului.
- ✓ Sancțiuni și penalități în cazul nerespectării condițiilor contractuale de credit.
- ✓ Riscul de credit și metode de gestiune la nivelul sucursalei.
- ✓ Tipuri de credite acordate și condițiile.

Capitolul IV. Operațiunile cu valută străină, tipul și modul de organizare

- ✓ Reglementarea efectuării operațiunilor valutare pentru persoanele juridice.
- ✓ Modalitatea de efectuare a operațiunilor prin virament de filială.
- ✓ Ordinea desfășurării operațiunilor valutare a persoanelor juridice.
- ✓ Controlul intern al operațiunilor valutare prin virament în cadrul sucursalei.
- ✓ Analiza sensibilității la riscul de piață.

Capitolul V. Rezultatul activității și situații financiare

- ✓ Analiza bilanțului și contului de profit sau pierdere (FIN1, FIN2) activității economico- financiare a băncii pe perioada de 3 ani.
- ✓ Sursele principale de formare a veniturilor, direcții de cheltuieli, formarea profitului, impozitarea.
- ✓ Calculul și analiza indicatorilor aferenți situației economico-financiare a băncii.
- ✓ Situațiile financiare perfectate de filială și modalitatea de prezentare la oficiul central al băncii.

Notă: De a formula generalizări privind situația economico-financiară a băncii comerciale. Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor băncii vor servi: Bilanțul contabil și Contul de profit sau pierdere, Indicatori aferenți situației economico-financiare a băncii pentru 3 ani, care se anexează la raport, Raportul anual al băncii

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea băncii la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

5.2.3. în cadrul **ORGANIZAȚIILOR DE MICROFINANȚARE**

Necesitățile și aspirațiile oamenilor sunt într-o continuă creștere, iar această creștere nu este întotdeauna în același ritm cu posibilitățile financiare. Astfel, împrumuturile reprezintă o soluție pentru un număr mare de populație, dar și o sursă financiară sigură pentru finanțarea afacerilor mici și mijlocii. Sectorul de microfinanțare s-a dezvoltat în ultima perioadă ca o alternativă a sectorului bancar, mai scump, dar mai rapid și flexibil, având posibilitatea de a oferi accesul populației la servicii financiare de calitate.

În ultima perioadă se atestă o cerere în creștere a serviciilor de creditare oferite de sectorul de microfinanțare, în contextul în care băncile devin tot mai rezervate și precaute ce țin de finanțarea întreprinderilor mici și mijlocii. În același timp, nivelul scăzut de trai al populației și salariile mult prea mici pentru acoperirea necesităților, impun persoanele fizice să recurgă la împrumuturi. Accesul la serviciile financiare poate ajuta clienții săraci și cu venituri mici, să crească și să-și stabilizeze veniturile, să construiască active și să investească în propriul lor viitor.

Creșterea concurenței în cadrul sectorului de microfinanțare, cât și cu cel bancar, promovează crearea unor produse financiare potrivite satisfacerii necesităților debitorilor, atragerea activă a potențialilor clienți prin deplasarea ofițerilor de credit în zonele rurale unde serviciile bancare sunt puțin accesibile. Importanța sectorului de microfinanțare, rezultă din susținerea financiară a întreprinderilor mici și mijlocii, ce reprezintă pilonul de bază în dezvoltarea unei economii. Acestea din urmă formează o sursă principală de creare a locurilor de muncă, generării veniturilor, fiind un promotor al spiritului inovator al antreprenoriatului.

Astfel încât sectorul de microfinanțare nu atrage depozite, iar finanțarea lor se realizează din sursele proprii sau provin în mare parte de pe piața financiară internațională, sectorul nebancar nu poate crea riscuri pentru economia națională.

În urma celor expuse mai sus, se evidențiază importanța sectorului de microfinanțare pentru bunăstarea populației autohtone, în condițiile de integrare europeană, este oportună stimularea dezvoltării sectorului nebancar prin asigurarea unui mediu economic stabil și transparent.

Sarcina pentru stagiul de practică I

Capitolul I. Caracteristica generală a companiei

- ✓ forma organizatorico-juridică a companiei (societate pe acțiuni, societate cu răspundere limitată), amplasarea și adresa juridică a companiei și a subdiviziunilor, după caz;

- ✓ cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea desfășurată (licențe etc.);
- ✓ genurile principale de activitate desfășurate conform statutului și politicii de creditare;
- ✓ prezentarea schematică a structurii de conducere, totodată se va respecta corelația logică dintre schema structurii organizatorice și de conducere a organizației de microfinanțare.

Capitolul II. Activitatea organizației de microfinanțare

- ✓ descrierea modului de formare a capitalului propriu;
- ✓ modul de formare și structura fondului de rezervă (provizioane) și capitalului atras (surse de finanțare);
- ✓ prezentarea informației privind produsele creditare oferite și serviciile prestate.
- ✓ analiza veniturilor, cheltuielilor, profitului, rentabilității, lichidității, solvabilității.

Capitolul III. Activitatea descriptivă în cadrul stagiului de practică

În cadrul acestui compartiment vor fi prezentate în formă liberă activitățile nemijlocite realizate de stagiar pe durata stagiului de practică în cadrul organizației de microfinanțare.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practică II

Capitolul I. Caracteristica generală a companiei

Acest compartiment conține o prezentare a organizației de microfinanțare în care studentul a realizat stagiul de practică:

- cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea desfășurată (licențe etc.);
- forma organizatorico-juridică a companiei (societate pe acțiuni, societate cu răspundere limitată);
- genurile principale de activitate desfășurate conform statutului și politicii de creditare;
- amplasarea și adresa juridică a companiei și a subdiviziunilor, după caz;
- prezentarea schematică a structurii de conducere, totodată se va respecta corelația logică dintre schema structurii organizatorice și de conducere a organizației de microfinanțare;
- prezentarea informației privind produsele creditare oferite și serviciile prestate;
- capitalul propriu, modul de formare și structura, fondul de rezervă (provizioane) și capitalul atras (surse de finanțare);

- caracterizarea sistemului informațional al companiei și anume ce sistem este folosită (1c sau alta), ce compartimente sunt integrate în ea (contabilitatea, datele privind portofoliul de credite, calitatea portofoliului, informația despre gaj)

Capitolul II. Specificul activității organizației de microfinanțare

✓ Operațiunile de creditare

- Descrierea procesului de creditare:
 - solicitarea creditului (dosarul și documentele prezentate de către solicitant;
 - analiza financiară a clientului (istoria creditară, sursele de venit, analiza pe teren);
 - procesul de aprobare/dezaprobară a creditului;
 - stabilirea termenilor contractuali și semnarea contractului și documentelor aferente (contract de fidejusiune, contract de gaj, graficul de rambursare, acordurile BIC);
 - monitorizarea rambursării creditelor și utilizarea acestora conform destinației, stabilirea penalităților în cazul nerespectării condițiilor contractuale.
- Descrierea procesului de restructurare (refinanțare și rescadențare).
- Descrierea procesului de colectare a creanțelor, acționarea în judecată și executarea deciziei judecătorești.
- Descrierea procesului privind schimbul de date cu Biroul istoriei de credite (la câte birouri raportează compania, cât de des are loc acest schimb de date, dacă este automatizat) - ca urmare a obligației de a raporta la cel puțin un birou
-

✓ Operațiunile de casă

- Rolul și modul de lucru a casierilor.
- Modul derulării operațiunilor de încasare și eliberare (debursarea creditului) a numerarului în baza documentelor aferente.
- Încasarea numerarului prin genți sigilate.
- Documentarea operațiunilor de casă.
- Controlul efectuării operațiunilor cu numerarul și măsurile de securitate a casierilor.

✓ Activități auxiliare

Caracteristica activităților auxiliare (intermedierea asigurărilor, leasing, remitențe, monedă electronică, consulting investițional și financiar, etc.)

Capitolul III. Analiza performanței companiei de microfinanțare pe o perioadă de 3 ani

- ✓ Analiza calității și evoluției portofoliului de credite (PAR). La etapa analizei portofoliului se vor calcula indicatorii de structura, dinamică și calitate (numărul de zile restante).

- ✓ Analiza lichidității și solvabilității companiei, prin calculul lichidității absolute, intermediare și curente.
- ✓ Analiza structurii surselor de finanțare și a indicilor de îndatorare.
- ✓ Determinarea rentabilității activelor și a capitalului, rentabilitatea vânzărilor și a costurilor, rentabilitatea recuperărilor din portofoliul extrabilanțier.
- ✓ Analiza dinamicii veniturilor și cheltuielilor, indicatorilor de rezultate financiare.
- ✓ Determinarea și analiza ratei de rezervă (provizioane/credite neperformante).

În **concluzii** vor fi formulate generalizări privind situația financiară a Organizațiilor De Microfinanțare.

5.2.4 în cadrul *ENTITĂȚILOR ECONOMICE DIN SFERA DE PRODUCȚIE, PRESTAREA SERVICIILOR, COMERȚ*

La etapa actuală, principalul instrument economic de influențare asupra sistemului de reforme, precum și de depășire a crizei economice în societate sunt finanțele entităților economice.

Baza sistemului financiar al statului este sprijinită de finanțele entităților economice. Prioritatea lor în sistemul general al finanțelor se apreciază de un volum mare de resurse financiare generate din contul surselor proprii, precum și de acoperire a unei părți esențiale din veniturile bugetului statului. Finanțele entităților economice reprezintă un ansamblu de măsuri și activități ale persoanelor juridice care țin de formarea, repartizarea și întrebuințarea resurselor monetare în procesul activității economice.

Finanțele entităților economice din sfera de producție, prestarea serviciilor, comerț cuprinde relațiile economice care îmbracă forma bănească și care apar și se manifestă în mod obiectiv, la nivelul microeconomic în legătură cu formarea și repartizarea fondurilor bănești necesare procesului de producție în scopul obținerii profitului maxim. Entitățile economice din sfera de producție, prestarea serviciilor, comerț formează un domeniu de cercetări care tratează problemele de venituri și de cheltuieli ale întreprinderilor. Finanțele entităților economice reprezintă veriga principală, primară a sistemului financiar, deoarece majoritatea fondurilor bănești care se formează la diferite niveluri (bugetul de stat, bugete locale) provin din veniturile create la întreprinderi.

Entitățile economice din sfera de producție, prestarea serviciilor, comerț dețin un loc important nu numai în sistemul financiar al statului, ci și în asigurarea dezvoltării sociale și economice. În mod deosebit, entitățile economice sunt organizate pentru a satisface realizarea obiectului activității în condiții de rentabilitate. Aceasta înseamnă dimensionarea riguroasă a

nevoilor de fonduri pentru exerciții financiare date și procurarea la timp și în mărime necesară a resurselor de acoperire în condiții avantajoase pentru întreprindere.

Analistul din cadrul întreprinderii este obligat să gestioneze atent aceste fluxuri financiare și să le coreleze cu fluxurile de intrare pentru a le face compatibile. Echilibrul financiar la nivel microeconomic se realizează numai în condițiile păstrării capacității de plată, a lichidității financiare și a solvabilității care sunt caracteristici permanente ale activității întreprinderii. Lipsa capacității de plată sau a lichidității creează greutăți financiare foarte mari care pot duce întreprinderea în stare de insolvabilitate. Rolul finanțelor entităților economice din sfera de producție, prestarea serviciilor, comerț este de supraveghere și de a corecta operativ orice dezechilibru inițiind fluxuri corespunzătoare de intrare și de ieșire înainte ca dezechilibrul să obțină forme ireparabile. Finanțele întreprinderii sunt chemate să acționeze permanent întreaga activitate economică în baza unei înalte rentabilități contribuind la consolidarea gestiunii economico-financiare.

Desfășurarea stagiilor de practică în entităților economice din sfera de producție, prestarea serviciilor, comerț are o însemnătate importantă în formarea viitorilor specialiști și anume: economist, finansist, analist financiar, evaluator, contribuind la înarmarea lor cu un sistem de cunoștințe teoretice, practice și aplicative în domeniul finanțelor întreprinderii.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I Caracteristica generală a entității

- ✓ forma organizatorico-juridică a entității (societate pe acțiuni, societate cu răspundere limitată, cooperativă, întreprindere individuală sau de stat, gospodărie țărănească (de fermier), amplasarea și adresa juridică;
- ✓ cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea desfășurată; licențe etc.
- ✓ genurile principale de activitate desfășurate;
- ✓ prezentarea informației privind produsele fabricate (realizate), serviciile prestate, clienții;
- ✓ prezentarea schematică a structurii de conducere, totodată se va respecta corelația logică dintre schema structurii organizatorice și de conducere a întreprinderii, descrierea fișei postului a unui responsabil;
- ✓ competențe decizionale în domeniul gestiunii finanțelor (director financiar, manager financiar, contabil-șef, economist-finanțe, etc.).

Capitolul II. Analiza poziției financiare și a performanțelor entității pe o perioadă de 2 ani

- ✓ Analiza evoluției în dinamică și a structurii activelor entității.

- ✓ Aprecierea evoluției în dinamică și a structurii surselor de finanțare a entității. Aprecierea gradului de stabilitate a surselor de finanțare și a gradului de îndatorare pe termen lung.
- ✓ Analiza lichidității și solvabilității entității. În cadrul entității se vor analiza ratele de lichiditate și solvabilitate.
- ✓ Analiza performanțelor financiare a entității. Se analizează mărimea și evoluția în dinamică a veniturilor, cheltuielilor, indicatorilor de rezultate financiare și a ratelor rentabilității.

Notă: Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor entității vor servi: Bilanțul și situația de profit și pierdere pentru 2 ani, care se vor anexa la raportul de practică

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practică II

Capitolul I. Organizarea activității entității economice

- ✓ Analiza structurii statutului organizației (evidențiind componentele: capitalul social, organele de conducere, genurile activităților efectuate);
- ✓ Studierea regulamentului intern de funcționare a organizației;
- ✓ Manualul de proceduri financiare;
- ✓ Analiza structurii organizatorice a organizației.
- ✓ Evidențierea principalelor competențe a personalului din domeniul financiar-contabil.
- ✓ Descrierea activității organizației ce formează principalele rezultate a acesteia;
- ✓ Divizarea activității organizației în cele 3 categorii: operațională, investițională, financiară;
- ✓ Analiza principalilor indicatori de rezultate al entității;
- ✓ Familiarizarea cu structura situațiilor financiar al entității;

Capitolul II. Situația patrimonială și sursele de finanțare a entității economice

- ✓ procesul de desfacere a produselor, mărfurilor și prestării serviciilor.
- ✓ Valoarea și structura activelor imobilizate;
- ✓ Examinarea modului de calculare a amortizării mijloacelor fixe și activelor necorporale;
- ✓ Valoarea și structura activelor circulante;
- ✓ Valoarea și structura pasivelor entității;

- ✓ Determinarea valorii capitalului permanent, valorii fondului de rulment net.

Capitolul III. Evaluarea situației financiare a entității economice:

- ✓ Lichiditatea și solvabilitatea;
- ✓ Echilibrul financiar;
- ✓ Gestiunea financiară;
- ✓ Analiza fluxului de numerar
- ✓ Eficiența activității economico-financiare;
- ✓ Analiza performanțelor financiare a entității
- ✓ Evaluarea finală a situației financiare a entității.

Capitolul IV. Managementul financiar al întreprinderii

- ✓ Sistemul de relații financiare. Se vor stabili: subiecții activității financiare a întreprinderii cu specificarea competențelor decizionale și/sau departamentele care au ca domeniu gestiunea finanțelor întreprinderii; se va efectua o descriere a relațiilor financiare ale întreprinderii.
- ✓ Impunerea fiscală a întreprinderii și alte aspecte ale relațiilor financiare cu statul. Studierea impozitelor și taxelor pe care întreprinderea le calculează și le transferă în bugetul de stat și local; analiza perfectării documentare a obligațiilor față de organele statului și publice locale.
- ✓ Analiza politicii de preț a întreprinderii cu specificarea: tipului pieței pe care activează întreprinderea; obiectivele politicii de preț; metodele utilizate de întreprindere la stabilirea prețurilor la produsele sale; strategii și tactici de preț utilizate de întreprindere; analiza modului de formare a prețului de livrare (de factură) și prezentarea structurii acestora.
- ✓ Gestiunea riscurilor la întreprindere: identificarea riscurilor financiare în activitatea întreprinderii; analiza metodelor de gestiune a riscurilor; identificarea activităților asigurate.
- ✓ Politica investițională a întreprinderii: descrierea succintă a proiectelor de investiții realizate; în ce domeniu au fost investite mijloacele (lărgirea producției, modernizarea ei, valori mobiliare, sfera neproductivă ș.a.); indicarea surselor de finanțare a proiectelor investiționale.

- ✓ Politica de dividend la întreprindere. Se va specifica: tipul politicii de dividend; analiza politicii de dividende cu ajutorul indicatorilor (rentabilitatea acțiunii, profit la o acțiune, gradul de acoperire a dividendelor cu profitul obținut).
- ✓ Prognozarea și planificarea financiară a întreprinderii: se vor specifica metodele de planificare și prognozare utilizate la întreprindere; cine (funcția) se ocupă de planificarea financiară; tipurile planuri se întocmesc la întreprindere (operative, tactice, strategice); măsurile întreprinse pentru realizarea planurilor elaborate.
- ✓ Controlul financiar: prezentarea periodicității controlului financiar intern la întreprindere; analiza eficienței controlului financiar.

În **concluzii** vor fi formulate generalizări privind situația economico-financiară a entității.

Notă: Ca surse pentru analiza poziției financiare și a performanțelor entității vor servi: Situațiile financiare pentru cel puțin 3 ani, care se vor anexa la raportul de practică.

5.2.5 în cadrul **AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE (APL)**

Finanțele publice locale drept parte integrantă a finanțelor publice, ocupă în prezent un loc esențial în procesul transformării societăților moderne care sunt angajate în realizarea descentralizării unităților administrativ-teritoriale. Finanțele publice locale ocupă un loc important în ansamblul finanțelor publice datorită complexității și diversității acțiunilor social-culturale, economice și serviciilor publice ce se desfășoară în cadrul unităților administrativ-teritoriale și răspunderii autorităților administrației publice locale în furnizarea unor servicii publice. În perioada contemporană, finanțele publice nu mai sunt percepute ca forme ale bogăției unui stat, deturnate din circuitul economic real, la dispoziția statului, ci sunt considerate doar fonduri publice care se gestionează prin intermediul administrației publice, în vederea satisfacerii nevoilor publice. Din punct de vedere economic, creșterea rolului și ponderii finanțelor publice locale în cadrul finanțelor publice generale trebuie argumentată prin influențe economice pozitive asupra economiei locale, și a economiei naționale în general, datorită descentralizării finanțelor publice.

Administrație publică locală reprezintă totalitatea autorităților publice locale constituite, în condițiile legii, pentru promovarea intereselor generale ale locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale. Competențe ale APL sunt ansamblul de drepturi și obligații ale autorităților publice locale în domeniile de activitate care le sunt stabilite. Pentru realizarea competențelor sale,

autoritățile locale au la îndemână resurse financiare, instituționale, patrimoniale și umane. Acestea, toate cumulate, determină capacitatea administrativă a fiecărei autorități în parte.

Autorități ale administrației publice locale de nivelul întâi reprezintă autorități publice, luate în ansamblu, care sînt constituite și activează pe teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului) pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale.

Autorități ale administrației publice locale de nivelul al doilea reprezintă autorități publice, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul raionului, municipiului Chișinău, municipiului Bălți pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației unității administrativ-teritoriale respective.

Autorități ale administrației publice locale de nivel special sunt reprezentate de Adunarea Populară, Guvernatorul și Comitetul executiv, care sunt constituite și activează pe teritoriul unității teritoriale autonome Găgăuzia care are un nivel special de administrare pentru soluționarea problemelor cu caracter politic, economic și cultural în interesul întregii populații.

Primar este autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat;

Primărie reprezintă structură funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale. *Consiliu local* este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local. *Președinte al raionului* reprezintă autoritate publică executivă a consiliului raional.

Administrator de buget este autoritatea executivă a unității administrativ-teritoriale, care este împuternicită cu dreptul de gestionare a bugetului local respectiv, în conformitate cu competențele și responsabilitățile prevăzute de Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale.

Elaborarea și aprobarea unui buget este cea mai importantă activitate a guvernului central și a APL, fiind un rezultat al politicilor și programelor promovate. Bugetul local este un instrument de politică financiar-bugetară prin care statul intervine în economia de la nivelul colectivităților locale având totodată impact și asupra rezultatului bugetului general consolidat.

Veniturile publice locale reprezintă o componentă a managementului financiar al administrației publice locale, destinată să conducă la obținerea a cât mai multor venituri din surse legale și disponibile, din punct de vedere administrativ. Aceasta înseamnă obligația de a pune în aplicare o serie largă de îmbunătățiri a politicilor, a procedurilor, a structurii de personal și organizaționale, în scopul de a folosi, la întregul lor potențial, fiecare dintre sursele de venituri, în conformitate cu scopurile și prioritățile administrației publice locale. Cheltuielile din bugetele

locale sunt expresia eforturilor financiare realizate de organele administrației publice locale pentru acoperirea cerințelor sociale, culturale, economice, a serviciilor de dezvoltare publică și a altor cerințe ale locuitorilor din unitățile administrativ teritoriale care sunt de competența autorităților administrației publice locale.

PRACTICA DE SPECIALITATE I

- în cadrul **AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE (APL)** (primării, preturi, consiliul local, raional etc.)

Capitolul I. Caracteristica generală a APL:

- ✓ Istoria fondării APL;
- ✓ Cadrul legal de reglementare a activității APL;
- ✓ Organigrama APL și principalele structuri de activitate: trăsăturile caracteristice;
- ✓ Tipuri de activități desfășurate de APL.

Capitolul II. Caracteristica operațiunilor efectuate de către APL:

- ✓ Veniturile bugetare locale: impozite, taxe, defalcări și transferuri;
- ✓ Cheltuielile bugetare locale.

Capitolul III. Analiza bugetului APL pentru o perioadă de 2 ani

- ✓ Analiza veniturilor bugetare locale;
- ✓ Analiza cheltuielilor bugetare locale;
- ✓ Analiza transferurilor.
- ✓ Vor fi formulate generalizări privind activitatea APL.

Notă: Ca surse pentru analiza indicatorilor de activitate a APL vor servi: Rapoartele pentru 2 ani, care se anexează la raport.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

PRACTICA DE SPECIALITATE II

- în cadrul **AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE (APL)**

Capitolul I. Caracteristica generală a APL.

- ✓ Structura APL, baza legislativă ce reglementează activitatea APL.
- ✓ Serviciile prestate de către APL.

- ✓ Principalele structuri de activitate în cadrul APL.
- ✓ Respectarea eticii profesionale în cadrul APL.

Capitolul II. Veniturile și cheltuielile bugetare locale și gestionarea lor.

✓ Analiza și previziunea veniturilor bugetare locale.

- Analiza calității managementului veniturilor publice locale prin prisma indicatorilor de performanță.
- Previziunea veniturilor publice locale.
- Factorii de influență a veniturilor publice locale.

✓ Analiza cheltuielilor bugetare locale.

- Criterii de clasificare a cheltuielilor publice.
- Competențele în efectuarea cheltuielilor APL pe domenii de activitate.
- Indicatorii cheltuielilor publice locale.
- Factorii de influență a cheltuielilor publice locale.

Capitolul III. Căi de îmbunătățire a managementului APL.

- ✓ Perfecționarea managementului APL
- ✓ Măsuri privind sporirea eficienței activității APL

În **concluzii** vor fi formulate generalizări privind situația financiară a APL.

Notă: Ca surse pentru analizele poziției financiare și a indicatorilor de performanță a APL vor servi: Rapoartele pentru 2 ani, care se anexează la raport.

5.2.6 în cadrul *SERVICIULUI FISCAL DE STAT*

La etapa de dezvoltare economică, politică și socială, în care se află Republica Moldova, o importanță vădită o are politica bugetar-fiscală, care servește drept instrument de influență a statului în economie. Politica bugetar-fiscală reprezintă activitatea de influențare a proceselor social-economice prin venituri și cheltuieli publice, în vederea realizării principalilor scopuri macroeconomice și obținerea echilibrului general. Prin intermediul ei, statul tinde să distribuie rezultatele producției sociale între cetățenii săi mai uniform, decât aceasta ar putea face piața. Ea reglează producția și relațiile financiare dintre întreprinzători, societate și stat și trebuie să asigure mobilizarea financiară necesară atât pentru formarea veniturilor bugetare și locale, cât și pentru susținerea financiară a activității agenților economici.

Politica fiscală reprezintă politica în domeniul stabilirii resurselor financiar publice care determină: volumul și proveniența resurselor ce pot fi procurate de stat de la fondurile sale, metode de preluare ce se utilizează în procesul de constituire a fondurilor financiare, deci

stabilirea sistemului și instrumentelor fiscale, obiectivele ce trebuie atinse de instrumentele fiscale folosite în procesul de constituire a fondurilor financiare. Scopurile politicii fiscale pot fi atinse prin aplicarea eficientă a instrumentelor ei, impozitelor și taxelor.

Impunerea fiscală constituie fundamentul reglementării de către stat a activității agenților economici în condițiile economiei de piață. Scopul acesteia nu e numai necesitatea de a asigura bugetul cu încasările necesare, ci și incitarea firmelor spre a-și extinde și a-și renova producția în sferele prioritare, a-și ridica eficiența, echilibrarea în proporții raționale a diferențierii dintre veniturile cetățenilor, fără a le submina însă spiritul eticii și inițiativei muncii.

Rolul impozitelor rezultă din scopurile politicii bugetar-fiscale, acesta manifestându-se pe plan financiar, economic și social, sub forma unei contribuții obligatorii în buget și fondurile extrabilanțiere, în termenele stabilite de legislație. Iată de ce reformarea și crearea unui sistem fiscal perfect este una din sarcinile primordiale ale politicii bugetar-fiscale.

Sistemul fiscal este unul dintre principalele instrumente de reglementare de stat a economiei, prin care țara implementează interesele naționale, asigură venituri bugetare, paritatea intereselor participanților la piață. Impozitele, în politica fiscală, sunt un instrument puternic pentru gestionarea economiei în condiții de piață. Direcția politicii fiscale aleasă corect duce la eficiența funcționării economiei naționale. O politică fiscală competentă va permite formarea și completarea veniturilor Bugetului Public Național. Din acest motiv, impozitele sunt cea mai importantă legătură în strategia financiară a statului în condiții moderne.

Dezvoltarea și schimbarea formelor de guvernare este întotdeauna însoțită de transformarea sistemului fiscal.

Impozitele au fost o componentă importantă a relațiilor economice în societate de la apariția statului. Pe lângă funcția pur financiară, sistemul fiscal este folosit pentru a influența acesta din urmă asupra sferei economiei, politicii și Protecției Sociale a cetățenilor. Studiul fundamentelor teoretice și practice ale impozitării este necesar nu numai pentru studenți ale universităților, specialiști ai întreprinderilor, manageri de firme și antreprenori, dar și pentru toți cei care doresc să-și îndeplinească în mod competent obligațiile fiscale înaintea statului.

Pe parcursul practicii trebuie apreciată eficiența funcționării serviciului fiscal, precum și rezultatele acestora care provin din activitatea pasivă sau activă a serviciului fiscal. Drept criteriu de bază în aprecierea eficienței activității serviciului fiscal poate servi indicatorul ce arată îndeplinirea planului de încasări fiscale atât în bugetele locale, cât și în cel de stat.

Pe parcursul practicii studentul trebuie să culeagă și să prelucreză informația necesară pentru efectuarea dării de seamă, precum și pentru teza de licență.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I. Caracterizarea generală a Serviciului fiscal de stat

- ✓ Istoria fondării Serviciului fiscal de stat
- ✓ Cadrul legal de reglementare a activității Serviciului fiscal de stat
- ✓ Sistemul fiscal al Republicii Moldova

Capitolul II. Caracteristica operațiunilor efectuate de către Serviciul fiscal de stat

- ✓ Descrierea structurii Serviciului fiscal de stat
- ✓ Tipuri de activități desfășurate de Serviciul fiscal de stat
- ✓ Obligațiile și funcțiile Serviciului fiscal de stat
- ✓ Principii generale de efectuare a controlului fiscal

Capitolul III. Raportare și informații. Analiza încasărilor fiscale la BNP pentru 2 ani.

- ✓ Descrierea impozitelor de stat și locale;
- ✓ Analiza a impozitelor de stat;
- ✓ Analiza impozitelor și taxelor locale

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea Serviciului fiscal de Stat și a subdiviziunilor acestuia, la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul 1. Structura organizatorică și de conducere a Serviciul Fiscal de Stat

- ✓ Istoria Serviciul Fiscal de Stat;
- ✓ Organigrama Serviciului fiscal de stat și principalele structuri de activitate: trăsăturile caracteristice;
- ✓ Baza normativ - legislativă de activitate a Serviciul Fiscal de Stat;
- ✓ Misiunea, funcțiile subdiviziunii/subdiviziunilor în care studentul a desfășurat practica și atribuțiile personalului din cadrul acesteia/acestora.

Capitolul 2. Analiza contribuției impozitelor la formarea veniturilor bugetare la BNP pentru 3 ani.

- ✓ Analiza dărilor de seama fiscale, achitare a impozitelor, taxelor;
- ✓ Efectuarea controalelor fiscale și analiza rezultatelor obținute;

✓ Analiza sumelor calculate și transferate la Bugetul public Național

✓ Tipurile de încălcări fiscale și răspunderea pentru acestea

Capitolul 3. Perspective și direcții de perfecționare a sistemului de colectare a impozitelor și taxelor

✓ Perspectivele de perfecționare a sistemului fiscal

✓ Eficientizarea activității Serviciului Fiscal de Stat;

✓ Acțiunile de cooperare internațională – metode de îmbunătățire a activității Serviciul Fiscal de Stat

✓ Politica fiscală și strategia de dezvoltare a Serviciului Fiscal de Stat

5.2.7 în cadrul *SOCIETĂȚILOR DE INVESTIȚII*

În orice economie de piață, piața de capital este una dintre componentele sale de bază. Piața de capital reprezintă ansamblul relațiilor și mecanismelor prin care se realizează transferul fondurilor de la cei care au un surplus de capital - investitorii - către cei care au nevoie de capital, cu ajutorul unor instrumente specifice (valorile mobiliare emise) și prin intermediul unor operatori specifici (societățile de investiții).

Liberalizarea piețelor de capital prezintă atât avantaje, cât și dezavantaje economiilor și piețelor de capital naționale. Astfel, eliminarea treptată a obstacolelor impuse circulației deizelor și a capitalului oferă companiile emitente posibilitatea atragerii de surse de finanțare atât de pe piețele naționale și internaționale, cât și de pe piața mondială de capital.

Procesul continuu de activitate pe piața de capital autohtonă se desfășoară în cadrul a două segmente de bază – primar și secundar, unde are loc emiterea și circulația valorilor mobiliare, precum și toate operațiunile aferente acestora.

În scopul impulsivării rolului pieței de capital autohtone în redistribuirea cât mai eficientă a resurselor financiare disponibile către investiții, a fost elaborat cadrul normativ necesar bunei funcționări a pieței titlurilor cu accent pe conformarea la standardele de guvernanță și transparență a emitenților instrumentelor respective.

Deși a fost asigurată implementarea unui cadru normativ (primar și secundar) complex pentru emiterea și circulația valorilor mobiliare (acțiuni/obligațiuni corporative/obligațiuni emise de autoritățile publice locale (APL)), respectiv, susținându-se constant de către Regulator inițiativele de consolidare și modernizare a infrastructurii pieței de capital, se atestă impedimente în dezvoltarea segmentelor (distincte) ale pieței de capital, printre care, deficitul de lichidități și a diversității de instrumente financiare disponibile, implicit a obligațiunilor de stat cu termenul de

circulație mai mare de un an și a obligațiunilor corporative și ale celor emise de autoritățile publice locale, precum și tendințele specifice regiunii, reprezintă acele aspecte sensibile, dar, totodată, și provocările curente, cuantificate în analizele ce vizează dimensiunea și evoluțiile pe piața primară și secundară de capital.

Piața de capital presupune intermedierea operațiunilor pe piața primară și, în mod obligatoriu, pe piața secundară.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I. Caracteristica generală a companiei

- ✓ forma organizatorico-juridică a companiei, amplasarea și adresa juridică a companiei și a subdiviziunilor, după caz;
- ✓ cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea desfășurată;
- ✓ licențierea pe piața de capital
- ✓ genurile principale de activitate desfășurate conform statutului și licenței deținute;
- ✓ prezentarea schematică a structurii de conducere, totodată se va respecta corelația logică dintre schema structurii organizatorice și de conducere societății de investiții.

Capitolul II. Activitatea societății de investiții

- ✓ descrierea modului de formare a capitalului propriu;
- ✓ cerințe operaționale și restricții de desfășurare a activităților și serviciilor de investiții;
- ✓ cerințe față de ținerea evidențelor și înregistrărilor;
- ✓ norme de conduită și restricții în cadrul desfășurării serviciilor și activităților de investiții;
- ✓ serviciile și activitățile de investiții desfășurate de societatea de investiții;
- ✓ clasificarea, informarea și evaluarea clienților societății de investiții;
- ✓ contractul de intermediere;
- ✓ raportări în relația cu clienții privind prestarea serviciilor și activităților de investiții;
- ✓ analiza veniturilor și cheltuielilor societății de investiții.

Capitolul III. Activitate descriptivă în cadrul stagiului de practică

În cadrul acestui compartiment vor fi prezentate în formă liberă activitățile nemijlocite realizate de stagiar pe durata stagiului de practică în cadrul societății de investiții.

Concluzii:

În concluzii studentul va formula generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și va expune succint principalele competențe formate la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul I. Caracteristica generală a companiei

Acest compartiment conține o prezentare a societății de investiții în care studentul a realizat stagiul de practică:

- ✓ cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea desfășurată (licențe etc.);
- ✓ forma organizatorico-juridică a companiei și istoricul formării;
- ✓ genurile principale de activitate desfășurate conform statutului și licenței deținute;
- ✓ amplasarea și adresa juridică a companiei și a subdiviziunilor, după caz;
- ✓ prezentarea schematică a structurii de conducere, totodată se va respecta corelația logică dintre schema structurii organizatorice și de conducere a societății de investiții;
- ✓ capitalul propriu, modul de formare și structura acestuia;
- ✓ informație privind sistemul informațional al companiei și anume ce sistem este folosită.

Capitolul II. Specificul activității serviciilor de investiții

- ✓ cerințele față de încăperi, echipament și înzestrarea cu tehnică electronică de calcul pentru desfășurarea activității de societate de investiții;
- ✓ cerințe operaționale și restricții de desfășurare a activităților și serviciilor de investiții;
- ✓ cerințe față de ținerea evidențelor și înregistrărilor;
- ✓ norme de conduită și restricții în cadrul desfășurării serviciilor și activităților de investiții;
- ✓ serviciile și activitățile de investiții desfășurate de societatea de investiții;
- ✓ clasificarea, informarea și evaluarea clienților societății de investiții

Capitolul III. Raportările persoanelor licențiate și autorizate pe piața de capital

- ✓ Componenta rapoartelor;
- ✓ Modul de întocmire a rapoartelor;
- ✓ Analiza lichidității și solvabilității companiei;
- ✓ Analiza dinamicii veniturilor și cheltuielilor, indicatorilor de rezultate financiare.

În **concluzii** vor fi formulate generalizări privind situația financiară a societății de investiții.

5.2.8 în cadrul **SOCIETĂȚILOR DE ASIGURARE și BROKERILOR DE ASIGURĂRI**

Economia modernă, dar și viața cotidiană se caracterizează printr-o serie de schimbări continue care reprezintă factori importanți de risc. Printre factorii ce cauzează riscuri majore, evidențiem:

- calamitățile naturale, tot mai frecvente, care provoacă numeroase pagube materiale, financiare, dar și pierderi de vieți omenești;
- progresul tehnico-științific și inovațiile deseori sunt incerte și, respectiv se caracterizează prin riscuri majore;
- globalizarea presupune, deseori, relații economice care se stabilesc între parteneri care provin din diferite țări, contractele încheiate în valută străină, ceea ce presupune incertitudine și riscuri.

Astfel, prevenirea și minimizarea riscurilor în aceste condiții devine un obiectiv de importanță majoră.

Din multitudinea de metode de gestiune a riscurilor, cea mai complexă, dar și profesională este asigurarea sau transmiterea riscurilor către alte persoane terțe. Asigurarea permite agenților economici, persoanelor fizice de a-și continua activitatea în ritmul obișnuit chiar și în cazurile în care se produc anumite evenimente nefavorabile. Un alt beneficiu al asigurărilor este prevenția riscurilor, ceea ce reduce considerabil pierderile materiale, financiare, dar și timpul necesar pentru recuperarea sau reluarea activităților.

Prin urmare, piața asigurărilor reprezintă un segment important în economia statului. Pe lângă locurile de muncă pe care le oferă, prevenirea riscurilor, achitarea despăgubirilor, piața asigurărilor contribuie cu resurse financiare importante la realizarea investițiilor și, prin urmare, la dezvoltarea economiei în ansamblu.

Sarcina pentru stagiul de practică I

Capitolul I. Caracteristica generală a societății de asigurare/reasigurare și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări

- ✓ forma organizatorico-juridică a societății de asigurare/reasigurare;
- ✓ intermediarii în asigurări și/sau în reasigurări;
- ✓ reglementarea organizării și funcționării asigurătorilor, reasigurătorilor și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări;

- ✓ cadrul normativ ce reglementează activitatea societății de asigurare/reasigurare;
- ✓ genurile principale de activitate: categoriile, clasele și tipurile activității de asigurare;
- ✓ regulile de bază la încheierea contractului conform cadrului legal, încetarea, nulitatea contractului de asigurare;
- ✓ activitatea de reasigurare pe teritoriul Republicii Moldova.

Capitolul II. Structura societății de asigurare/reasigurare și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări

- ✓ structura organizatorică a societății de asigurare;
- ✓ departamentele, direcțiile, secțiile, sucursalele (descrierea activităților, funcțiilor îndeplinite);
- ✓ rezervele tehnice necesare îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din contractele de asigurare și reasigurare;
- ✓ solvabilitatea și stabilitatea financiară a asigurătorului (reasiguratorului);
- ✓ clasele și tipurile de asigurări incluse în licența de activitate a societății de asigurare (descrierea claselor de asigurări practicate de către societate);
- ✓ activitatea de distribuție de asigurări, varietatea canalelor de vânzări conform liniilor de business a societății de asigurare (online, la oficiu, prin intermediari).

Capitolul III. Activitatea descriptivă în cadrul stagiului de practică

La acest compartiment studentul stagiar va prezenta în formă liberă activitățile nemijlocite realizate pe durata stagiului de practică în cadrul societății de asigurări/brokerului de asigurare.

Concluzii:

Concluziile vor conține generalizări privind activitatea entității la care a fost desfășurat stagiul de practică și totodată o descriere succintă a principalelor competențe dobândite la locul de practică.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul I. Caracteristica generală a societăților de asigurare/reasigurare și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări

Acest compartiment conține o prezentare a societății de asigurare în care studentul a realizat stagiul de practică:

- ✓ reglementarea și supravegherea societăților de asigurări (cadrul normativ și legal, organele de supraveghere a pieței asigurărilor din Republica Moldova);

- ✓ genurile principale de activitate desfășurate conform statutului și licenței deținute;
- ✓ amplasarea și adresa juridică a societății și a subdiviziunilor, după caz;
- ✓ prezentarea schematică a structurii organizatorice a societății de asigurare/reasigurare;
- ✓ structura capitalului, modul de formare a capitalului propriu, capitalul minim, fondurile de rezervă, fondul de garantare;
- ✓ informație privind sistemul informațional al societății de asigurare, se descriu în detaliu business procesele automatizate (tehnologiile și platformele informaționale utilizate pentru dezvoltarea sistemelor informaționale) și anume ce sistemă este folosită (1c sau alta), ce compartimente sunt integrate în ea (contabilitatea, datele privind portofoliul de asigurări).

Capitolul II. Specificul activității societății de asigurări/reasigurări și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări

- ✓ Clasele și tipurile de asigurări (caracteristica generală a claselor și tipurilor de asigurări practicate de către societatea de asigurare/intermediarul în asigurări);
 - ✓ baza informațională necesară încheierii contractului de asigurare (descrierea surselor de date necesare în vederea acceptării subiectului, obiectului și riscului în asigurare);
 - ✓ prețul asigurărilor (descrierea modului de calcul a tarifelor și primelor de asigurare, tipurile de prime de asigurare, factorii ce determină mărimea primei de asigurare);
 - ✓ polițele și contractele de asigurare (cererea de asigurare, completarea poliței de asigurare, metodele de vânzare a polițelor, valabilitatea contractelor de asigurare);
 - ✓ suma de asigurare (particularitățile stabilirii sumei de asigurare în cazul asigurărilor de persoane, asigurărilor de bunuri, asigurărilor de răspundere civilă, asigurărilor de viață);
 - ✓ pagubele (procedura de constatare a pagubei, persoanele implicate în constatarea pagubelor, actele necesare);
 - ✓ despăgubirile (cererea de despăgubire, procedura de achitare a despăgubirilor, principiile de calcul a despăgubirii, avantajele și dezavantajele fiecărui principiu pentru asigurat și asigurător);
 - ✓ activitatea de reasigurare (procedura de transmitere a riscurilor în reasigurare, calculul primei cedate, determinarea riscurilor asigurate și reasigurate);

- ✓ Intermediarii în asigurări (caracteristica intermediarilor în asigurare: broker de asigurare și/sau de reasigurare, agenți de asigurare, bancassurance).

Capitolul III. Analiza eficienței operațiunilor de asigurare pe o perioadă de 3 ani

- ✓ analiza eficienței operațiunilor de asigurare din punct de vedere al asiguraților (determinarea gradului de acoperire prin asigurare, gradului de acoperire a daunei, ratei despăgubirilor și alți indicatori);
- ✓ analiza eficienței operațiunilor de asigurare din punct de vedere al asiguratorilor (determinarea raportului dintre primele încasate și despăgubirilor achitate, calculul gradului de cuprindere în asigurare, sumei medii asigurate pe un contract, primei medii încasate pe un contract, numărului de asigurări contractate de un lucrător, productivității muncii, ratei daunei (sumei asigurate), costului relativ al societății de asigurare, ratei venitului net, cheltuielilor la un leu venit net);
- ✓ analiza lichidității și solvabilității societății de asigurare/reasigurare (determinarea valorii activelor admise la acoperirea rezervelor tehnice, a marjei minime de solvabilitate și a fondului asiguratorului; obligațiilor care formează fondul asiguraților și fondul asiguratorului; marjei de solvabilitate minime; ratei de solvabilitate; determinarea coeficientului de lichiditate);
- ✓ analiza structurii și evoluției veniturilor, cheltuielilor și rezultatului global.

În **concluzii** vor fi formulate generalizări privind situația financiară a societății de asigurări/reasigurare și a intermediarilor în asigurări și/sau în reasigurări.

5.2.9 în cadrul MINISTERULUI

Economia publică reprezintă o componentă a științei economice, care studiază rolul și comportamentul statului, precum și impactul activității sale asupra economiei naționale și, în consecință, asupra bunăstării cetățenilor.

Realizarea practicii de specialitate în cadrul Ministerului încearcă de a detalia rolul bugetul ca instrument important de gestionare a statului. Planificarea bugetului public este probabil actul cel mai important din administrarea statului, ori acesta se intersectează cu funcția de planificare a politicilor publice, care inevitabil presupune angajarea unor cheltuieli pentru a obține ulterior beneficii la nivelul întregii societăți.

Planificarea unui buget realist, într-o perspectivă pe termen lung este un obiectiv care trebuie să fie realizat în primul rând în administrarea finanțelor de către orice entitate publică.

Planificarea activității ministerului și formularea corectă a politicilor necesită o abordare ambițioasă, în acest context sunt necesare sisteme care să facă guvernele conștiente de impactul financiar al deciziilor lor, și în același timp și mai responsabile.

Sistema instituțiilor publice administrative este în egală măsură un instrument de administrare economică și financiară, dar și o declarație implicită de politică. Cauza principală a unei performanțe modeste a sistemului administrativ de stat în lume deseori constă în legătura slabă dintre aceste două componente. Asigurarea acestei legături reprezintă o prioritate a reformei la nivel de ministere și alte instituții administrative promovate în multe state.

Desfășurarea practicii de specialitate în cadrul Ministerului are ca scop instruirea teoretică și formarea aptitudinilor practice în domeniul metodelor și tehnicilor gestiunii fondurilor financiare publice și, în special, al sistemului bugetar al statului. Obiectul principal al practicii reprezintă relațiile de natura economică a căror substanțialitate constă în formarea, distribuirea și utilizarea fondurilor bănești ale statului în scopul îndeplinirii funcțiilor și sarcinilor acestuia.

Sarcina pentru stagiul de practica I

Capitolul I. Caracterizarea generală a Ministerului

- ✓ Informație generală despre Minister;
- ✓ Conducerea și organigrama Ministerului;
- ✓ Structura și funcțiile instituțiilor subordonate Ministerului;
- ✓ Respectarea eticii profesionale în cadrul Ministerului.

Capitolul II. Analiza bugetului și activităților Ministerului

- ✓ Activitățile Ministerului;
- ✓ Analiza cheltuielilor și surselor de finanțare a bugetului Ministerului;
- ✓ Procesul de achiziții publice. Analiza bugetului de achiziții publice ale Ministerului.

Sarcina pentru stagiul de practica II

Capitolul I. Organizarea activității Ministerului

- ✓ Analiza structurii de conducere și organigrama Ministerului;
- ✓ Acte normative de reglementare a activității Ministerului;
- ✓ Studierea regulamentelor interne de funcționare a Ministerului;
- ✓ Evidențierea principalelor competențe a personalului;
- ✓ Analiza structurii instituțiilor subordonate Ministerului;
- ✓ Respectarea eticii profesionale în cadrul Ministerului.

Capitolul II. Analiza bugetului și caracteristica activităților efectuate de către Minister

- ✓ Descrierea activității Ministerului;
- ✓ Analiza principalilor indicatori ale bugetului Ministerului;
- ✓ Analiza planului și bugetului de achiziții publice ale Ministerului.

Capitolul III. Evaluarea priorităților strategice ale Ministerului

- ✓ Analiza strategiilor de Dezvoltare a Ministerului;
- ✓ Procedura de perfecționare a managementului finanțelor publice din cadrul Ministerului.
- ✓ Realizarea acțiunilor de cooperare internațională.

5.3. PRACTICA DE CERCETARE

Realizarea Practicii de cercetare are loc în cadrul entităților economice, organizații, băncilor comerciale, instituții financiare, entităților publice, la departamentele de profil în conformitate cu tema tezei de licență selectată de către student.

5.3.1 Selectarea temei tezei de licență

Realizarea scopurilor și exigențelor tezei de licență este posibilă prin selectarea temei adecvate intereselor științifice ale studenților.

Temele tezelor trebuie să fie actuale, să reflecte necesitățile reale ale economiei țării. Acestea trebuie să fie orientate spre cercetarea aplicării practice a cunoștințelor economice a studenților.

Studentul de sine stătător alege tema viitoarei tezei reieșind din interesele sale, precum și în conformitate cu tematica elaborată și aprobată la departamentul de profil.

La alegerea temei studentul trebuie să se orienteze spre domeniul mai bine cunoscut de către el și de care, pe parcursul studiilor, sa simțit atras în mod deosebit. Respectiv, la disciplinele care au tangențe cu tema preferată de cercetare studentul a dat dovadă de cunoștințe și abilități necesare pentru o abordare adecvată temei alese.

Tema aleasă pentru teza de licență se atribuie studentului prin cererea scrisă pe numele șefului de catedră, după un formular standardizat (Anexa 6).

5.3.2 Obiectivele tezei de licență

În procesul de elaborare a tezei studentul își propune următoarele obiective:

- Argumentarea importanței științifico-practice a aspectelor cercetate;
- Definirea și argumentarea actualității temei cercetate;
- Selectarea și analiza literaturii științifice la tema cercetată;
- Identificarea conceptelor, abordărilor teoretico-metodologice și a realizărilor practice în domeniul problemelor investigate;
- Elaborarea proiectului cercetării științifice;
- Elaborarea aparatului științific al cercetării: obiectul, scopul și obiectivele cercetării, baza metodologică a cercetării, valoarea teoretică și aplicativă a lucrării;
- Selectarea metodelor relevante tipului de cercetare;
- Prelucrarea datelor acumulate cu ajutorul metodelor corespunzătoare de cercetare;
- Interpretarea și evaluarea rezultatelor obținute;
- Formularea de concluzii generale și argumentarea acestora;
- Redactarea conținutului lucrării științifice respectând cerințele de rigoare;
- Respectarea normelor etice și cerințelor științifice în realizarea și prezentarea rezultatelor cercetării științifice.

5.3.3 Conținutul etapelor de elaborare a tezei de licență

Etapa	Principalele activități componente
<i>Alegerea temei și formularea titlului tezei de licență</i>	● Stabilirea domeniului tematic în interiorul căruia se dorește tratarea unei teme specifice; ● Consultarea listei de teme propuse de catedră; ● Definitivarea titlului și obținerea aprobării lui oficiale.

<i>Întocmirea planului tematic și a planului de elaborare a tezei de licență</i>	• Constituirea unei variante de structurare a lucrării pe capitole și subcapitole și coordonarea cu conducătorul științific; • Evaluarea volumului de muncă și a fondului de timp necesare documentării și redactării fiecărui capitol/subcapitol; • Programarea calendaristică a activităților respective, cu fixarea unui grafic de prezentare la conducătorul științific a capitolelor redactate.
<i>Documentarea asupra temei alese</i>	• Alegerea domeniilor de cercetare bibliografice aferente temei stabilite; • Identificarea surselor principale bibliografice (biblioteci universitare, colecții specializate, internet); • Alegerea unei entități economice pe exemplul căreia se va studia problematica aferentă temei alese; • Constituirea unei liste bibliografice și întocmirea de fișe/ extrase/ conspecte/ sinteze.
<i>Elaborarea planului dezvoltat al tezei de licență</i>	• Detalierea fiecărui capitol/ subcapitol/ paragraf din structura lucrării în idei principale care urmează a fi formulate ulterior ca enunțuri integrate în versiunea definitivă; • Marcarea, în structura capitolelor/ subcapitolelor/ paragrafelor, a principalelor trimiteri la tabele, grafice, exemplificări ce vor fi constituite ulterior; • Elaborarea de chestionare, punctaje de probleme etc., ce vor fi utilizate pentru culegerea de date pe teren, sondaje de opinie sau studii de caz.
<i>Redactarea preliminară a textului tezei de licență</i>	• Formularea unei versiuni de lucru a textului lucrării, în integritatea sa, spre a fi supusă avizării de către conducătorul științific; • Întocmirea și integrarea în text a unor grafice, tabele, scheme ilustrative pentru ideile prezentate; • Includerea în text a trimiterilor bibliografice.
<i>Redactarea finală a tezei de licență</i>	• Definitivarea redactării textului și materialului ilustrativ, pe baza observațiilor conducătorului științific; • Revizuirea de ansamblu de către autor a conținutului științific și forme de prezentare, efectuarea unor adaptări stilistice, stabilirea regulilor de tehnoredactare în vederea editării finale; • Introducerea în text a eventualelor anexe.
<i>Pregătirea susținerii publice</i>	• Întocmirea unei note scrise de prezentare; • Elaborarea de postere, scheme, grafice, tabele, PPT

	pentru redarea aspectelor esențiale tratate și a contribuției personale a autorului; • Evaluarea timpului de prezentare și efectuarea unei asimilări a expunerii verbale, în vederea încadrării în durata alocată de comisie (de regulă 8-10 min.)
--	---

VI. PRODUSUL ACTIVITĂȚII STUDENTULUI ȘI STRUCTURA ACESTUIA

Produsul	RAPORT	TEZA DE LICENȚĂ
Practica		
Practica de inițiere	✓	
Practica de specialitate I	✓	
Practica de specialitate II	✓	
Practica de cercetare		✓

6.1. RAPORTUL privind stagiul de practica (pentru practica ca inițiere, practica de specialitate I și II) va fi elaborat de stagier conform *Cerințelor referitoare la redactarea raportului de practică* (Capitolul VII) și va fi structurat după cum urmează:

Structura raportului	Practica de inițiere	Practica de specialitate I	Practica de specialitate II
Foaia de titlu	(Anexa 1)	(Anexa 2)	(Anexa 2)
Conținutul raportului: • Introducere; • Capitolele; • Concluzii; • Bibliografie; • Anexe.	✓	✓	✓
Aprecierea activității studentului stagiar de către conducătorul practicii din partea întreprinderii, semnătura căruia este confirmată prin ștampilă și este parte componentă a	-	Se oferă după finisarea duratei practicii (Anexa 3)	Se oferă după finisarea duratei practicii (Anexa 3)

Agendei stagiului			
Avizul conducătorului practicii din partea Departamentului „Finanțe și Bănci	-	Se oferă după verificarea raportului și servește drept admitere pentru susținerea raportului în fața comisiei de susținere a rapoartelor practicii (Anexa 4)	Se oferă după verificarea raportului și servește drept admitere pentru susținerea raportului în fața comisiei de susținere a rapoartelor practicii (Anexa 4)

În Agenda practicii obligatoriu trebuie să fie completate:

- ordinul conducătorului întreprinderii despre acceptarea studentului la practică cu indicarea conducătorului din partea întreprinderii;
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate stabilit cu conducătorul practicii din cadrul catedrei cu termenele privind executarea lui;
- avizul conducătorului practicii din partea întreprinderii, semnătura căruia este confirmată prin ștampilă;

6.2. TEZA DE LICENȚĂ

Teza de licență este considerată drept o etapă finală a pregătirii profesionale și se întocmește la ultimul an de studii la facultate. Aceasta reprezintă prin sine o cercetare definitivă, executată în mod de sine stătător asupra unui subiect, care conține elemente de noutate științifică, precum și să dispună de însemnătate practică.

Compartimentele tezei de licență

Nr.crt.	Denumirea compartimentelor	<i>Volumul recomandat al tezei, pag, format A4, font 12, interval 1,5</i>
1.	Foaia de titlu	1
2.	Cuprins	1
3.	Adnotare (în limbile română (rusă*) și engleză)	1 pentru fiecare varianta lingvistica de adnotare
4.	Introducere	1-2
5.	Capitolul I	18-20
6.	Capitolul II	18-20

7.	Capitolul III	15-20
8.	Concluzii și recomandări	1-2
9.	Total pagini	50-60
10.	Bibliografie	minim 25 surse de referință
11.	Declarație de proprie răspundere (Anexa 9-10)	1
12.	Anexe	Nu se limitează

➤ Pagina de titlu

Pagină de titlu se perfectează conform Anexei 7 și va conține:

- denumirea instituției de învățământ (Universitatea de Stat din Moldova);
- denumirea facultății și a departamentului de specialitate;
- numele și prenumele studentului;
- denumirea (titlul) tezei de licență;
- mențiunea "Teză de licență";
- cifrul și denumirea specialității;
- avizul de admitere la susținere a șefului de departament (cu spațiul rezervat pentru semnătură);
- mențiunea „Autor” cu indicarea numelui, prenumelui studentului, grupa academică și forma de studii (cu spațiul rezervat pentru semnătură);
- date despre conducătorul științific (nume, prenume, titlul științifico-didactic) (cu spațiul rezervat pentru semnătură);
- locul (Chișinău) și anul elaborării tezei de licență.

➤ Cuprinsul

Cuprinsul (Anexa 8) este amplasat pe a doua foaie, următoarea după foaia de titlu. Aici se expune structura lucrării cu indicarea obligatorie a paginii, cu care se începe compartimentul (paragraful) lucrării.

Pentru o mai simplă identificare a componentelor structurale ale lucrării se recomandă o codificare standard de următorul tip:

- ✓ cifre latine (I-II) pentru capitole (Capitolul I, ...)
- ✓ cifre arabe, adăugate după punct la numărul capitolului, pentru subcapitole: 1.1., 1.2., 1.3., ..., 2.1., 2.2, ..
- ✓ cifre arabe adăugate după punct la numărul de ordine al subcapitolului, pentru subsubcapitole: 1.1.1., 1.1.2., etc.

În conținutul contextual acestea se marchează cu bold.

➤ **Adnotare**

În Adnotarea se prezintă numele de familie, prenumele autorului, titlul tezei, localitatea, anul perfectării, structura tezei (de exemplu, introducere, două capitole, concluzii generale și recomandări, bibliografie din 30 surse, 2 anexe, 40 pagini de text de bază (până la Bibliografie), 2 figuri, 4 tabele), cuvintele cheie. Se descriu următoarele compartimente: scopul și obiectivele cercetării, valoarea teoretică și valoarea aplicativă a cercetării. (Anexa 11)

➤ **Conținutul tezei de licență**

Teza de licență va conține: introducere, trei capitole, concluzii și recomandări, bibliografie și anexe.

În introducere este stipulată actualitatea temei alese, obiectul cercetării, scopul, sarcinile precum și nivelul cercetării temei date în literatura de specialitate și metodele de cercetare utilizate. În acest context, introducerea trebuie să fie expusă într-un volum de 1-2 pagini. Scopul formulat al lucrării determină și continuitatea acesteia, din aceste considerente trebuie să fie evidențiate sarcini concrete pentru rezultatele scopului formulat. De fapt cea mai mare parte a lucrării de licență o constituie realizarea optimă a sarcinilor propuse în introducere, de aceea denumirea capitolelor coincide cu sarcinile stabilite la început. Un alt element destul de important al introducerii îl constituie indicarea metodelor utilizate de către autor. Acestea pot fi diferite, așa ca: general științifice, analitice, descriptive. În finalul introducerii de obicei se caracterizează structura lucrării, adică descrierea succintă a fiecărui capitol în parte.

Teza de licență conține ca de obicei, trei capitole, fiecare conținând câteva paragrafe.

Capitolul I poartă un caracter teoretic metodologic, în baza cercetării temei respective, studentul evidențiază istoria dezvoltării problemei respective, nivelul cercetării acesteia în literatura de specialitate sunt analizate diferite puncte de vedere ale autorilor în ceea ce privește definirea și soluționarea problemei respective, precum este menționată opinia al studentului referitor la problema dată. Volumul capitolului I nu trebuie să depășească 30 % din volumul total al lucrării.

Capitolul II poartă un caracter analitic și de constatare a problemei analizate. Aici este redat aspectul tehnico-economic al obiectului cercetării, pe materialele căruia se execută lucrarea respectivă și se efectuează o analiză detaliată a problemei în cauză prin utilizarea diferitor metode de cercetare, inclusiv metodele economico-matematice. În acest capitol studentul stipulează tendințele dezvoltării obiectului cercetat, evidențiază punctele forte și slabe ale

acestui. În conținutul celui de-al doilea capitol este obligatoriu ilustrarea materialului cu tabele, scheme, diagrame și alte materiale care derivă din textul lucrării și sunt reflectate în anexe.

Procesul de analiză are, ca etape necesare, *dimensionarea concretă a indicatorilor, compararea, gruparea, corelarea și măsurarea legăturilor cauzale ale factorilor luați în analiză.*

Desfășurarea analizei urmărește următoarele obiective:

- ✓ sesizarea, localizarea și comensurarea realizărilor calitative pozitive, precum și a deficiențelor existente;
- ✓ selectarea și ierarhizarea factorilor de cauzalitate și a influenței lor în evoluția fenomenelor și, îndeosebi, în apariția și menținerea deficiențelor;
- ✓ aprecierea tendințelor și condițiilor de evoluție, în perspectivă, a deficiențelor și a factorilor determinanți;
- ✓ stabilirea măsurilor care sunt de natură să asigure permanentizarea și amplificarea rezultatelor pozitive, precum și înlăturarea deficiențelor și influențelor factorilor negative.

Rezultatele analizei se vor reflecta în teza de licență, cu precădere, prin:

- Construirea de tabele în care să se releve dinamica factorilor de influență ce au determinat evoluțiile favorabile sau nefavorabile ale fenomenelor cercetate;
- Comentarea lor orientată, primordial, spre sublinierea contribuției(cât mai precis comensurate) acestor factori la evoluția pozitivă a fenomenelor și, respectiv, la apariția sau menținerea deficiențelor. O componentă cheie a tezei de licență o reprezintă tabelele în care sunt reprezentați, în evoluție, factorii ce influențează dinamica fenomenului cercetat.

Reprezentativitatea tabelor construite crește atunci când ele sunt concepute și utilizate pentru a pune în evidență evoluțiile de perspectivă; elementele retrospective (potrivit datelor de reflectare a realizărilor) sunt, la rândul lor, utile pentru conturarea dinamicii fenomenelor și influențelor în viitor, folosind metodele extrapolării trendului sau alte metode de prognoză, în diferitele lor variante.

De o deosebită importanță pentru valorificarea concluziilor rezultate din studiul dinamicii și pentru reprezentarea acestora în teza de licență este ilustrarea grafică a evoluției din tabele, pentru care este posibil să se utilizeze multiple forme de expresii.

În **Capitolul III** sunt menționați factorii ce au influențat negativ activitatea întreprinderii, posibilități de soluționare a problemei respective. Este posibil de reflectat experiența mondială în

domeniul cercetat cu indicarea posibilității de implementarea acesteia în Republica Moldova. Toate propunerile și recomandările trebuie să fie concrete și argumentate.

În mod obligatoriu, în cadrul unei teze de licență este necesar de a asigura legătura logică dintre capitolele lucrării și dezvoltarea conținutului acestora.

La sfârșitul fiecărui capitol se recomandă de a face câteva concluzii reieșind din cele menționate în capitolul respectiv.

➤ **Concluzii și recomandări**

În **Concluzii și recomandări** sînt reflectate concluzii teoretico-practice la care a ajuns studentul pe parcursul cercetării. Concluziile trebuie să fie concise, să reflecte clar importanța temei de cercetare, și să fie în concordanță cu sarcinile și scopul lucrării stabilite în introducere. Concluziile trebuie să fie expuse pe 2-3 pagini.

➤ **Bibliografie**

Bibliografia indică volumul și calitatea documentării teoretice a studentului. În lista bibliografică vor fi inserate doar lucrările consultate, indiferent de natura lor primară. Nu se permite indicarea titlurilor care nu au fost consultate. De asemenea, toate sursele citate în textul lucrării trebuie să se regăsească în lista bibliografiei.

Bibliografia se plasează la sfârșitul lucrării și include lista literaturii, care cuprinde sursele utilizate de către autorul tezei. Fiecare sursă trebuie să conțină toate elementele bibliografice necesare. Dacă sursa este dintr-o culegere de articole, revistă sau din ziar, se va indica mai întîi numele autorului, denumirea articolului (lucrării), apoi denumirea completă a culegerii, revistei sau ziarului, din care a fost luată sursa, cu indicarea paginilor.

De exemplu:

DEDU, Vasile; GANEA, Tudor. Cardurile bancare și Uniunea Europeană. În: *Finanțe. Bănci. Asigurări*. 2002, nr. 11(59), pp. 58-64

Actele normative vor fi expuse în felul următor: denumirea actului legislativ, numărul și data aprobării, numărul și data apariției în Monitorul Oficial al RM.

De exemplu:

Legea cu privire la serviciile de plată și moneda electronică, nr. 114 din 18.05.2012 În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr.193-197, art. 661 din 14.09.2012;

Surse literare vor fi prezentate după cum urmează: Numele și prenumele autorului, denumirea sursei, locul publicării, editura, anul publicării și numărul de pagini.

De exemplu:

CARAGANGIU, Anatolie, ILIADI, Gheorghe. *Monedă și credit*. Chișinău: Editura ASEM,

2004. 250p.

Literatura, utilizată în elaborarea tezei, se va enumera în următoarea consecutivitate:

- I. **Actele legislative, Hotărârile Parlamentului, Hotărârile Guvernului** (în ordine cronologică)
- II. **Actele normative, materialele statistice, regulamentele BNM/ CNPF, instrucțiunile și normele interne** (în ordine cronologică);
- III. **Sursele literare și statistice** (în ordine alfabetică după numele autorului sau după denumirea cărții, manualului, monografiei etc.);
- IV. **Surse electronice** (Cu indicarea denumirii sau caracteristicii generale a site-ului, adresei URL și datei accesării, de exemplu: site-ul oficial al Băncii Naționale a Moldovei <http://www.bnm.md>, accesat 10/12/2006 – adăugat V. Ciubotaru).

➤ **Anexe**

În anexe sunt reflectate tabele, scheme, figuri etc., ce completează conținutul lucrării. La anexe se referă calcule, tabele, instrucțiuni, formularele rapoartelor financiare, fiscale, registrele de evidență etc.

Anexele se amplasează după bibliografie și încep cu o pagină pe care se indică cuvântul „ANEXE”

Anexele trebuie să fie amplasate într-o consecutivitate logică în conformitate cu partea textuală a lucrării. Fiecare anexă va avea numărul paginii, numărul propriu al anexe și denumirea proprie, care reflectă conținutul acesteia. Fiecare tabel din anexă va avea denumire, conform conținutului materialelor din el.

La sfârșitul tezei, după concluzii și recomandări, autorul va indica data transmiterii lucrării la departament și va semna.

VII. CERINȚE DE REDACTARE

7.1 RAPOARTE DE PRACTICĂ (PRACTICA DE ÎNȚIERE; PRACTICA DE SPECIALITATE I și II)

Redactarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- 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 Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rînduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- Paginile raportului au următorul câmp: în stînga – 30mm , sus- 25mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14-16 pt., bold, centrat), a paragrafelor- cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold. Central). Capitolele se numerează prin cifre romane.
- Fiecare capitol începe cu pagină nouă.
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerează 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.
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfîrșitul rîndului. 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 **Anexa 12**
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabelului 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se respectă, indicandu-se doar numărul acestora.
- Toate paginile raportului de practică se numerează, începând cu pagina de titlu și terminând 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, adăugiri la pagină etc.
- Imprimarea pe hârtie trebuie să fie calitativă.
- 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, evitându-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.

7.2 CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA TEZEI DE LICENȚĂ

Redactarea tezei de licență trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Teza de licență se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- Teza de licență 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 tezei de licență 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 14 pt., bold. Central). Capitolele se numerează prin cifre romane.
- Fiecare capitol începe cu pagină nouă.
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerează 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, cu abrevierile generale acceptate: mln., p., cca. , ș.a.
- 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 12
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabelului 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se respectă, indicându-se doar numărul acestora.
- Toate paginile tezei de licență se numerează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu și

cuprins nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, jos. Numerotarea începe cu pagina 3, Adnotare și este unică pe tot parcursul lucrării.

- 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, adăugări la pagină etc.
- Imprimarea pe hârtie trebuie să fie calitativă.
- Teza de licență se copertează într-un singur exemplar în mapă cu copertă incoloră.
- Teza de licență trebuie să fie expusă într-un limbaj profesional, evitându-se greșeli gramaticale. Frazele trebuie să fie concise și clare .
- Expunerea materialului în teza de licență se face de la persoana a treia, folosindu-se un limbaj impersonal.

Pe parcursul elaborării tezei este necesar să se facă trimiteri la sursele literare, datele statistice și de altă natură etc. Trimiterea la sursă se face astfel: la sfârșitul citatei se deschide paranteza pătrată, în care se indică numărul după ordine a sursei de informație conform listei de bibliografie. După virgulă se indică pagina, pe care se află citată, datele statistice etc., de exemplu: [7, p. 132]. În paranteze rotunde se face trimitere la anexe, de exemplu: (Anexa 2). Trimiterea la sursa, în baza căreia a fost întocmit tabelul, diagrama etc. se face sub tabel, diagramă etc., de exemplu: **Sursa:** Raportul anual al BNM pe anul 2021, p 25.

VIII. Lucrul cu sursele de informație

După întocmirea planului (care inițial poate fi destul de amănunțit, iar spre sfârșitul lucrului se va expune într-o variantă concisă), studentul selectează literatura specială necesară, care poate fi divizată în surse de bază și suplimentare. Selectarea literaturii ține de studierea manualelor, cursurilor de lecții, monografiilor, articole și publicații științifice pentru a însuși mai bine esența problemei, alese ca obiect de cercetare. Literatura de bază va servi studentului ca bază pentru formularea scopurilor și sarcinilor în expunerea temei. Prin literatura de bază, inclusiv monografiile, articole științifice, ediții științifice, studentul ia cunoștință despre problemele, întrebările discutabile etc. referitor la tema tezei. După studierea esenței discuțiilor științifice, opiniilor anumitor economiști, experți, studentul trebuie să formuleze viziunea proprie și să o argumenteze. Părerea proprie poate fi diferită de cea din literatura de specialitate, sau

studentul poate să accepte un punct anumit de vedere asupra problemelor studiate făcând referințe la acestea.

Literatura suplimentară ce va fi studiată este reprezentată de buletinele informative, anuarele statistice, rapoarte financiare, ziarele și revistele specializate. De regulă, în literatură periodică cu caracter economic se publică articole analitice de natură critică.

O lucrare de calitate nu poate fi pregătită fără studierea riguroasă și referirea la legi, regulamente, instrucțiuni și normative în domeniul cercetat. Aceste referințe nu trebuie să fie copiate, dar trebuie să fie folosite creativ conținutul acestora în construirea propriilor idei și concluzii.

Aspectele teoretice ale problemei cercetate sunt suplimentate prin expunerea metodelor și formelor de organizare practică a activității entității. Studentul expune experiența de activitatea entității în cadrul anumitor operațiuni în baza exemplelor practice, calculelor, documentelor speciale.

Documentarea la entitate reprezintă o etapă deosebit de importantă în elaborarea tezei de licență. Ea asigură acumularea materialului factual, cunoașterea aspectelor nefavorabile și a căilor de înlăturare a lor, a condițiilor și a posibilităților de perfecționare a activității entității în sfera problemelor cercetate.

Principalele surse de documentare în entități sunt:

- actele normative care reglementează categoria de activități economice, problema sau domeniul cercetat (legi, norme interne, instrucțiuni, decizii, regulamente etc.);
- datele cuprinse în sistemul de planificare internă (date referitoare la strategia de dezvoltare a entității economice, programele de restructurare, programul tehnic de producție, de aprovizionare, de investiții, de salarizare, bugetul de venituri și cheltuieli etc.) și de normare (norme de consum de muncă, de materiale, energie, combustibil etc.);
- datele cuprinse în sistemul informațional propriu al entității cercetate pe baza metodologiei de raportare statistică, contabilă, de evidență tehnico-operativă; rapoartele întocmite, la cererea conducerii entității, pe anumite probleme specifice îndeosebi cele care privesc stări de excepție din entitatea economică unde are loc documentarea;
- alte informații factice referitoare la entitatea economică cercetată: anchete și interviuri efectuate la entitățile respective, procese-verbale de control, sondaje etc.

Pe măsura adâncirii studiului și a necesității de extindere a documentării putându-se recurge și la alte surse și modalități complementare.

Actul inițial al documentării pe teren este cel al studierii principalelor caracteristici economico-financiare de ordin general ale activității entității și evoluției acesteia în trecutul recent (3 ani).

În etapa de culegere a datelor din sursele de documentare utilizate, este necesar ca, pe cât posibil, să se utilizeze formulare standardizate, ceea ce va ușura munca de extragere a datelor, dând posibilitatea regăsirii cu ușurință a sursei informaționale și asigurând un grad mai mare de exactitate în interpretarea informației faptice. Totodată, activitatea de extragere, grupare și clasificare a datelor din sursele documentare trebuie să se desfășoare într-un mod ordonat, în funcție de metodologia de cercetare utilizată, de sistemele de prelucrare ulterioară.

De asemenea, în cazul în care nu se utilizează formulare standardizate, ci se construiesc structuri de date (tabele, înregistrări etc.) specifice problematicii abordate, este necesar să se menționeze sursa folosită pentru datele culese, în vederea ușurării eventualelor verificări ulterioare.

O importanță deosebită prezintă modul de accesare și, respectiv, de utilizare a surselor de date, în sensul de a se asigura integritatea documentelor, securitatea acestora, respectarea prevederilor legale și normele interne stabilite în acest sens.

Ca o regulă generală, pentru a se respecta legile în vigoare și a fi protejate interesele entităților studiate, se admite că datele, cu excepția celor destinate explicit publicității, pot circula în afara entităților numai în formă transformată, menținându-se, însă, corelațiile de bază care asigură reprezentativitatea și veridicitatea lor.

Literatura în limbi străine poate fi utilizată numai în măsura în care studentul cunoaște limbile respective la nivelul ce ar permite evitarea denaturării sensului ideilor prezentate. Se recomandă a recurge la traduceri autorizate.

Se interzice categoric copierea mecanică a textului manualelor, articolelor, copierea lucrărilor pregătite din Internet. Studentul trebuie să sistematizeze și să prelucreze materialele studiate, să mediteze asupra celor studiate și să formuleze viziunea sa în expunerea problemei cercetate.

Dacă are loc compilarea, atunci se consideră că scopul tezei nu a fost atins iar însăși lucrarea nu se admite spre susținere și se restituie studentului pentru prelucrare.

Autorii tezelor sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului antiplagiat al Universității de Stat din Moldova din 31.03.2015 pv.nr. 7.

IX. Prezentarea produselor practicilor

9.1. Prezentarea și susținerea raportului de practică

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

- Jurnalul stagiului de practică (completat, datat și semnat), inclusiv: Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii și Chestionar de feedback/Evaluarea locului de practică de către student.

- Raportul privind stagiul de practică (completat, datat, semnat).

După verificarea conținutului raportului, în vederea corespunderii cerințelor, conducătorul practicii admite/respinge spre susținere la comisia de evaluare, după admiterea la susținere, raportul de practică trebuie să fie înregistrat la secretariatul Departamentului. Pentru evaluarea rapoartelor se numește și se aprobă Comisia de evaluare a Rapoartelor de practică. Susținerea rapoartelor de practică are loc conform orarului stabilit de către Decanat. Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare practicii (evaluarea curentă), cât și la finalizarea acestei activități (evaluarea finală).

9.2. Prezentarea tezei și susținerea publică.

După finisare, teza copertată, în varianta finală se va transmite conducătorului științific, cu înregistrarea în preliminar la catedră.

Conducătorul științific va scrie avizul asupra tezei. În avizul său, conducătorul științific, pe lângă aprecierea conținutului și formei tezei, poate menționa organizarea lucrului studentului asupra tezei, disciplina lui, acuratețea în îndeplinirea cerințelor, motivarea etc. În încheierea avizului conducătorul menționează posibilitatea admiterii tezei de licență spre susținere.

Decizia finală privind admiterea tezei spre susținere aparține șefului Departamentului Finanțe și bănci.

Susținerea publică a tezei de licență înseamnă o probă a capacității absolventului de a expune liber o anumită succesiune de argumente și de a integra, într-un autentic discurs științific, constatările, propunerile și soluțiile rezultate în timpul cercetării.

Susținerea publică înseamnă, de asemenea, atestarea posibilităților absolventului de a oferi repere, detalii și justificări cu privire la modul în care a procedat, pe parcursul cercetării, la fundamentarea concluziilor și propunerilor de măsuri expuse în lucrare inclusiv de a răspunde unor aprecieri sau întrebări de sondaj adresate de membrii comisiei.

Pregătindu-se pentru susținere studentul își va pregăti un referat scurt al discursului său, care va conține concluziile principale din lucrare și direcțiile de perfecționare și / sau propunerile de îmbunătățire în domeniul problemei cercetate. Propunerile trebuie să fie concrete și să nu poarte caracter declarativ. Durata expunerii în fața comisiei a referatului trebuie să constituie 8-10 minute.

La susținerea tezei de licență în fața comisiei studentul se va prezenta într-o ținută corespunzătoare evenimentului dat (oficial).

Expunerea prezentată de către fiecare candidat, în fața comisiei, în cadrul sesiunii de susținere publică trebuie pregătită astfel încât să fie atinse următoarele obiective:

- Prezentarea scopului și orientarea de ansamblu asupra cercetărilor întreprinse;
- Relevarea activităților și etapelor de cercetare prin care autorul s-a angajat în abordarea, documentarea și evaluarea proceselor și fenomenelor studiate;
- Sublinierea aportului personal al autorului la caracterizarea și aprecierea situației din entitatea investigată și la formularea de propuneri pentru perfecționarea activității acesteia;
- Prezentarea propriilor anticipări privind rezultatele aplicării, în entitatea respectivă, a măsurilor propuse și estimarea efectelor lor.

Satisfacerea unor asemenea cerințe este, în sine o sarcină laborioasă, care cere un mare efort de selecție și sinteză.

Discursul poate fi început în felul următor „Stimați membri ai comisiei, prezintă spre atenția Dumneavoastră teza de licență cu tema...”. În continuare trebuie de trecut la raportarea rezultatelor obținute, menționând: „În lucrare sunt obținute următoarele rezultate”.

Discursul trebuie ilustrat cu următoarele materiale demonstrative: slide, placcate, prezentări PowerPoint. Este de dorit să se repartizeze către membrii comisiei diferite scheme, tabele, grafice și alte informații la care autorul ar dori să atragă atenția în timpul discursului, precum și forma restrânsă textului cu opinii și propuneri formulate.

Astfel încât citirea tezei de licență este inadmisibilă, materiale demonstrative vor ajuta la expunerea discursului, pe acestea este de dorit să fie incluse formulele principale, tabele și grafice, materiale de acest tip trebuie să fie în număr de 10 minute.

După încheierea prezentării, autorului i se vor acorda întrebări de către membrii comisiei, acestea pot să se refere la tema tezei de licență, la un curs special sau la teoria economică, astfel înainte de susținerea tezei de licență trebuie de repetat tot cursul, îndeosebi capitolele ce se referă direct la tema tezei. În caz de necesitate autorul scrie întrebările și pregătește răspuns la ele, aici se permite folosirea tezei de licență.

O mare importanță în pregătirea și susținerea cu succes a tezei de licență o are exigența din partea catedrei și conducătorului științific referitor la termenele de elaborare a tezei.

Nerespectarea termenelor de elaborare a compartimentelor tezei și de prezentare a acesteia la catedră pentru obținerea avizului și poate avea ca consecință neadmiterea studentului spre susținere.

Nota finală la teza de licență este acordată de membrii Comisiei de licență luând în considerare calitatea perfectării tezei și corespunderea cerințelor prezentului Ghid, corespunderea conținutului temei cercetate, modul de prezentare a tezei la susținere, completitudinea și corectitudinea răspunsurilor la întrebările membrilor Comisiei de licență.

Facultatea Științe Economice
Departamentul „Finanțe și Bănci”

RAPORT
privind efectuarea practicii de inițiere în specialitate

numele prenumele

Grupa: FB 1....

Conducător științific

dr., conf. univ.

numele prenumele

Chișinău, 202__

Anexa 2

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea Științe Economice

Departamentul „Finanțe și Bănci”

RAPORT

privind efectuarea practicii de specialitate I/II la

(denumirea entității/instituției financiar-bancare, publice)

Prenumele, numele studentului_____

Grupa _____

Conducător științific

Prenumele, numele _____

Chișinău, 202__

APRECIEREA ACTIVITĂȚII STUDENTULUI STAGIAR

Concluziile entității privind activitatea studentului practicant

Criteriul	Conținutul criteriului	Calificativul			
		Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Insuficient
1. Calitate și responsabilitate	În ce măsură stagiarul a efectuat activitățile atribuite pe parcursul stagiului, a dovedit responsabilitate în rezolvarea sarcinilor; a manifestat responsabilitate față de propria persoană prin însușirea bunelor practici din entitate; a demonstrat capacități de a identifica, analiza și a soluționa probleme.				
2. Inițiativă și creativitate	În ce măsură stagiarul a contribuit la îmbunătățirea activității sale; a manifestat curiozitate profesională în rezolvarea sarcinilor formulate de către mentor și dorință de a învăța.				
3. Capacitatea de a activa în echipă și abilități de comunicare	În ce măsură stagiarul a stabilit relații pozitive cu cei din entitate; a demonstrat capacități de a se exprima corect și concis, atât verbal, cât și în scris, și de a ști să asculte; a manifestat capacități de a interacționa cu tact în raport cu personalul din entitate.				
4. Punctualitate, disciplină.	În ce măsură stagiarul a respectat programul de lucru al entității, a fost disciplinat, a respectat regulamentul de ordine interioară, a manifestat promptitudine în înștiințarea mentorului de absență.				
5. Comportament general.	În ce măsură stagiarul a avut o ținută corectă și a manifestat comportament adecvat; capacități de a menține confidențialitatea și de a fi demn de încredere; a contribuit la promovarea bunului renume al Universității de Stat din Moldova, prin comportament corespunzător.				
Observații suplimentare (dacă sunt)					

Conducătorul practicii de la entitate

L.Ș. _____ „_____” _____ 201__

FORMULAR**de evaluare a studentului de către coordonatorul practicii de specialitate I/ II****Departamentul Finanțe și bănci**

Numele, prenumele studentului _____

gr. _____

Entitatea în care studentul a realizat stagiul de practică

Coordonatorul _____

(numele, prenumele , funcția)

Vă rugăm să evaluați studentul și Raportul de practică urmând caracteristicile de mai jos și să-i acordați un calificativ, după cum urmează: foarte bine, bine, satisfăcător, insuficient.

Caracteristicile	Calificativul			
	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Insuficient
În ce măsură studentul a efectuat activitățile atribuite pe parcursul practicii de specialitate I, a dovedit responsabilitate în rezolvarea sarcinilor; a demonstrat capacitatea de a identifica, analiza și a soluționa probleme.				
Completitudinea datelor reflectate în raportul de practică (analiză, interpretare, argumentare logică)				
Expunerea și argumentarea concluziilor				
Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice				
Corectitudinea stilistică și gramaticală a textului raportului de practică				
Corectitudinea perfectării aspectului grafic al raportului de practică conform Curriculumului integrat al stagiilor de practică program de studiu 0412.1 „Finanțe și bănci”				
În ce măsură studentul a respectat Programul practicii de specialitate I conform Curriculumului integrat al stagiilor de practică program de studiu 0412.1 „Finanțe și bănci”.				
Observații suplimentare, evaluarea Raportului de practică de către coordonatorul practicii de la Departamentul Finanțe și bănci				

Data _____

Semnătura coordonatorului

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
Facultatea Științe Economice
Departamentul _____

A V I Z

La teza de licență cu tema _____

Elaborată de studentul (a) _____ Grupa _____

Referitor la teza de licență formulăm următoarele aprecieri:

Nr. crt.	Criterii de apreciere	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine
1.	Corespunderea tezei de licență realizate cu domeniul de specialitate solicitat				
2.	Reflectarea temei tezei de licență în conținutul lucrării				
3.	Corelarea dintre tema/conținutul tezei de licență și cerințele, necesitățile societății				
4.	Echilibrarea materialului prezentat în capitolele tezei de licență				
5.	Relevanța metodologiei aplicate în cercetare				
6.	Completitudinea datelor cercetării (analiză, interpretare, argumentare logică)				
7.	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului				
8.	Expunerea și argumentarea concluziilor				
9.	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice				
10.	Corectitudinea stilistică și gramaticală a textului tezei de licență				
11.	Corectitudinea perfectării aspectului grafic al tezei				

Suplimentar menționăm _____

În concluzie, considerăm, că teza de licență întrunește integral/parțial/nu întrunește (de subliniat) condițiile pentru a fi susținută în fața Comisiei pentru examenul de licență.

Aprecierea dată de către conducătorul științific: nota _____

Conducător științific _____ Semnătura _____
 (numele, prenumele, titlul științific, didactic)

Şefului Departamentului Finanţe şi Bănci

Cerere

Subsemnatul/a, _____, studentul/a grupei _____, secţia _____, specialitatea _____, Facultatea Ştiinţe Economice, Universitatea de Stat din Moldova solicit aprobarea temei:

”_____”
_____”

pentru teza de licenţă şi aprobarea conducătorului ştiinţific.

”_____” _____ 202_

semnătura

tel fix: _____

tel mob. _____

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat din Moldova
Facultatea Științe Economice

Aprobat
Șef Departamentul

Teza de licență
„Formarea și eficiența utilizării resurselor financiare a
întreprinderii”
(în baza datelor S.A. „MACON”)
la specialitatea 0412.1 Finanțe și Bănci

Budeanu Ion
Gr. FB 1901

Coordonator științific
Ulian Galina
dr. hab., prof. univ.

Chișinău, 202_

Modelul cuprinsului tezei de licență

CUPRINS

Adnotare	3
Introducere	5
Capitolul I. Bazele teoretice privind evaluarea stării financiare a întreprinderii	8
1.1. Scopurile și obiectivele evaluării stării financiare	8
1.2. Metode de evaluare a stării financiare	12
1.3. Informația necesară evaluării stării financiare a întreprinderii	17
Capitolul II. Analiza tehnico-economică a activității întreprinderii S.C. „Dealan-Mixt” S.R.L	23
2.1. Evaluarea patrimoniului și sursele de finanțare a întreprinderii S.C. „Dealan - Mixt” S.R.L	23
2.2. Analiza lichidității și solvabilității	30
2.3. Analiza rentabilității și activitatea de afaceri	37
Capitolul III. Proiectul de măsuri pentru perfecționarea stării financiare la S.C. „Dealan - Mixt” S.R.L	45
3.1. Analiza SWOT	45
3.2. Căile și metode de îmbunătățire a stării financiare a întreprinderii	50
Concluzii	53
Bibliografia	56
Anexe	

Anexa 9

Model al declarației privind asumarea răspunderii

Declarația privind asumarea răspunderii

Subsemnatul/Subsemnata, declar pe răspundere personală că materialele prezentate în teza de licență sunt rezultatul propriilor cercetări și realizări științifice. Conștientizez că, în caz contrar, urmează să suport consecințele în conformitate cu legislația în vigoare.

Numele, prenumele

Semnătura

Data

Декларация об ответственности

Нижеподписавшийся, заявляю под личную ответственность, что материалы, представленные в дипломной работе, являются результатом личных научных исследований и разработок. Осознаю, что в противном случае, буду нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Фамилия, имя

Подпись

Число

ADNOTARE

la teza de licență cu tema:

”Piața cardurilor și perspectivele ei în Republica Moldova”

NUME PRENUME, Chișinău, 2021

Teza a fost elaborată în baza datelor puse la dispoziție de către banca comercială Mobiasbanca – OTP Group S.A. pentru perioada 2018-2020.

Structura prezentei lucrări cuprinde: introducere, trei capitole, încheiere, bibliografie cu un număr de 55 surse, 10 anexe, 60 pagini de text de bază, 9 figuri, 11 tabele. Rezultatele investigațiilor la temă sunt reflectate în 29 lucrări științifice. Cuvintele-cheie utilizate sunt: card de credit, card de debit, comerciant, cont curent, emitent, retragere de numerar, sistem de plată, tranzacție.

Scopul cercetării constă în descrierea detaliată a cardul bancar, care este un instrument universal de plată, ce constituie cheia de acces a dirijării contului de card, la fel este un suport de tranzacție standardizat, securizat și informatizat. Precum și determinarea ultimelor tehnologii aferente implementării acestuia în diverse sectoare ale economiei și stabilirea celor mai moderne inovații în cadrul procesului de utilizare a acestuia, inclusiv în cadrul băncii comerciale

„Mobiasbanca-OTP Group” S.A.

Prin urmare, atingerea scopului dat poate fi obținut prin cercetarea nemijlocită conform următoarelor **obiective**:

- Inițierea conceptului de monedă electronică;
- Identificarea particularităților operațiunilor electronice pe piața cardurilor bancare;
- Conturarea sistemului de indicatori de analiză a activității cu cardurile;
- Evidențierea deficiențelor existente în valorificarea produselor de card în mediul autohton;
- Argumentarea unor soluții și perspective pentru extinderea utilizării cardurilor bancare în sistemul bancar din Republicii Moldova.

Valoarea teoretică a lucrării constă în definirea conceptului de card bancar, descrierea tipologiilor de carduri bancare, cercetarea cadrului normativ de reglementare a acestuia precum și relatarea despre gradul de utilitate a acestui instrument de plată fără numerar.

Valoarea aplicativă a lucrării rezidă în: evidențierea rolului cardului de plată ca o inovație revoluționară prin analiza evoluției acestuia la nivel internațional cât și național, cu scopul determinării premiselor care ar contribui la dezvoltarea pieței cardurilor în Republica Moldova și va duce la intensificarea plăților prin intermediul cardului bancar.

Modelul tabelului,diagramelor si formulelor tezei de licență

Tabelul 2.1. Analiza indicatorilor rezultatelor financiare ale S.A. „_____”.

Indicatori, lei	Perioada , mii lei			Abaterea absolută, mii lei		Abaterea relativă , %	
	2018	2019	2020	2019/ 2018	2020/ 2019	2019/ 2018	2020/ 2019
Venitul din vânzări	242696,3	206203,3	199748,8	(36493,0)	(6454,5)	(17,69)	(32,68)
Costul vânzărilor	212052,5	173002,0	160713,7	(39050,5)	(1228,7)	(22,57)	(7,64)
<i>Profitul brut</i>	<i>30643,8</i>	<i>33201,2</i>	<i>39035,0</i>	<i>2557,4</i>	<i>5833,8</i>	<i>7,70</i>	<i>14,94</i>
Alte venituri din activitatea operațională	3168,3	877,4	203,2	(2290,9)	(674,2)	(261,07)	(331,72)
Cheltuieli administrative	11460,0	11513,2	15041,6	53,2	3528,4	0,46	23,45
Alte cheltuieli din activitatea operațională	6984,4	7128,8	6365,7	144,4	(763,9)	2,02	(11,98)
<i>Rezultatul din activitatea operațională</i>	<i>4233,3</i>	<i>4446,5</i>	<i>6994,7</i>	<i>213,2</i>	<i>2548,2</i>	<i>4,79</i>	<i>36,43</i>
Rezultatul din alte activități	(19,2)	(14,8)	(2819,8)	4,4	(2805,0)	(29,71)	99,47
<i>Profit până la impozitare</i>	<i>4214,0</i>	<i>4431,6</i>	<i>4174,8</i>	<i>217,6</i>	<i>(256,8)</i>	<i>4,91</i>	<i>(6,15)</i>
Cheltuieli privind impozitul pe venit	152,8	302,4	665,0	149,6	362,6	49,45	54,51
<i>Profitul net al perioadei de gestiune</i>	<i>4061,1</i>	<i>4129,1</i>	<i>3509,8</i>	<i>68,0</i>	<i>(619,3)</i>	<i>1,67</i>	<i>(17,64)</i>

Sursa: elaborat de autor în baza Situațiilor financiare ale S.A. „_____”.

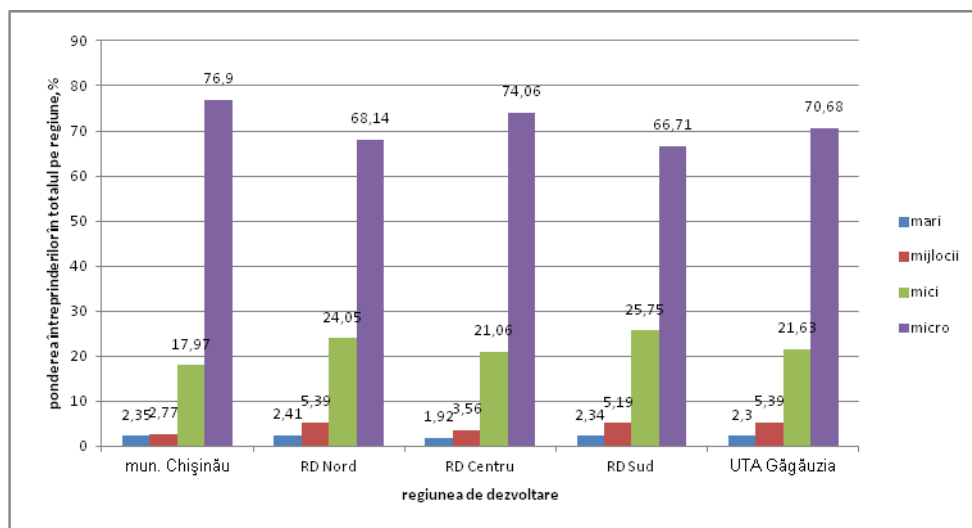


Figura 2. 1.2. Structura întreprinderilor în cadrul regiunilor de dezvoltare după mărimea acestora, anul 2021, %.

Sursă: calculele autorului în baza datelor BNS.

Modelul formulei

$$\sum_{j=1}^n \frac{CF_j}{(1 + RIR)^j} = INV \quad (1.2.1)$$

unde: CF_j – fluxul monetar de intrare în perioada;

INV – valoarea investiției;

RIR – rata internă a rentabilității.



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

Departamentul _____

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

tel: 067314315, e-mail: fse@usm.md

pagina web: www.fse.usm.md



Acord de parteneriat

Încheiat între: Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Științe Economice, reprezentată de Decan, dna Maria HĂMURARU, dr., conf. univ.

și entitate parteneră _____, reprezentată de
(denumirea entității)

_____, denumite în continuare în mod colectiv Părți, iar individual Parte, luând 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 învățământ 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;
 - 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 prezentul Acord de parteneriat, care constituie cadrul juridic de bază în relațiile dintre Părți ce țin de colaborarea cu Facultatea de Științe Economice.

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

Art. 2 Drepturile și Angajamentele Facultății de 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 consulta planurile și programele de studii cu Partenerul, 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 de la Partener, după caz;
- 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 de Științe Economice;
- va înainta propuneri Partenerului privind efectuarea de către studenți a stagiilor de practică, va solicita repartizarea conducătorilor de practică de la întreprindere și va asigura supravegherea sistematică a procesului de stagiere a studenților;
- va recomanda, la solicitarea Partenerului, absolvenți sau viitori absolvenți ai Facultății de Științe Economice pentru plasarea posibilă a acestora în câmpul muncii, inclusiv prin participarea Partenerului la Târgurile 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 birourilor de proiectare comune;
- va utiliza strict conform destinației și nu va divulga informația specială declarată de către Partener ca fiind confidențială;
- să distribuie, în rândul studenților și absolvenților informațiile cu referire la stagiile de practică și/sau posturile vacante din cadrul entității partener;

Art.3 Drepturile și Angajamentele Partenerului:

- va furniza materiale publicitare, în scopul familiarizării corpului profesoral și a studenților cu privire la activitatea Partenerului, inclusiv prin plasarea informației pe portalul web al Universității - www.usm.md și a Facultății de Științe Economice - www.fse.usm.md și pe panourile informaționale, plasate la facultate sau departamente de profil interesate;
- va beneficia de suportul Facultății de Științe Economice privind soluționarea problemelor organizaționale 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 prezenta, la solicitarea Partenerului, materialele cu referire la activitatea partenerului, care vor fi utilizate în activitatea didactico-științifică și care nu conțin date/informații cu caracter personal și/sau confidențial;
- va iniția programe de instruire pentru studenții și profesorii Partenerului în domeniile de competență ale partenerului;

- va acorda, prin intermediul departamentelor de profil, asistență consultativă privind ultimele tendințe mondiale în domeniul de specialitate;
- va avea posibilitatea de a delega în modul stabilit salariații Partenerului la studii și la cursurile de perfecționare la specialitățile interesate;
- 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, seminarelor organizate ale studenților Universității în scopul familiarizării acestora cu procesul de producere și activitatea Partenerului în ansamblu;
- 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 Facultății de Științe Economice, 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 de 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, după cum urmează:

Programul de studii 0412.1 Finanțe și Bănci		studenti
Program de master: Finanțe publice și Fiscalitate		studenti
Program de master: Administrarea bancară		studenti
Program de master - Gestiunea Finanțelor și Contabilitatea în Afaceri		studenti
Programul de studii 0411.1 Contabilitate		studenti
Program de master: Audit și expertiză financiară		studenti
Program de master: Contabilitatea întreprinderii		studenti
Programul de studii 0414.1 Marketing și logistică		studenti
Programul de studii 1013.1 Servicii hoteliere, Turism și Agreement		studenti
Program de master: Studii în marketing		studenti
Program de master: Management și Marketing Hotelier și Turism		studenti
Programul de studii 0413.1 Business și administrare		studenti
Program de master: Managementul resurselor umane		studenti
Program de master: Administrarea afacerilor		studenti

- va avea posibilitatea de a selecta studenți de la specialitățile interesate pentru eventuala angajare a acestora, după absolvire;
- va participa benevol în calitate de partener-coordonator la realizarea învățământului, organizat în baza proiectelor de cercetare în cadrul programelor de master.

Art. 4 Dispoziții finale

- Părțile se vor notifica prin e-mail, la adresa indicată în prezentul contract;
- Relațiile dintre Părți vor fi guvernate de principiul echității, bunei voințe și dezvoltării relațiilor de colaborare durabilă;

- Prezentul Acord de parteneriat se întocmește pe un termen de 5 ani, prelungirea lui, realizându-se prin consensul Părților.
- Modificările și completările în prezentul Acord de parteneriat 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 Acord de parteneriat, Partea respectivă este obligată să informeze cealaltă Parte despre schimbările respective pe parcursul a 3 zile calendaristice din momentul schimbărilor efectuate.
- Mediatizarea colaborării între parteneri trebuie să fie conform bunelor practici și de comun acord. Partenerii trebuie să se menționeze cu tag ca să poată urmări postările și reacțiile la ele. În cazul solicitării unei părți invocate în Acord de parteneriat, postările vor fi redactate.

Art.5 Acord de parteneriat este redactată în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte și intră în vigoare din data semnării ei de către Părți _____.
(data)

DECAN

PARTENER

Doctor

în

economie,

Conferențiar

universitar

Maria HĂMURARU _____

e-mail

număr de contact

Șef Departament _____

e-mail

număr de contact

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

CONTRACT

*privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților
ciclul I, studii superioare licență*

Prezentul contract se încheie între:

Universitatea de Stat din Moldova, denumită în continuare Organizator de practică, reprezentată de Dandara Otilia, dr. hab., prof. univ., care acționează în baza Cartei universitare, și **Instituția bază de realizare a stagiului de practică** _____, denumită în continuare Partener de practică,

reprezentată de _____ (numele și funcția), și **Studentul**

_____, denumit în continuare Stagiari, înscris în anul universitar _____ la

Facultatea _____, programul de studiu _____ grupa _____.

Art. 1. Obiectul Contractului

Prezentul Contract reglementează relațiile dintre Părți ce țin de organizarea și desfășurarea stagiului de practică pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților Practicantului, în vederea aplicării acestora.

Art. 2. Statutul Stagiariului

Stagiariul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al Organizatorului de practică.

Art. 3. Tipul, durata și perioada desfășurării stagiului de practică

3.1. Tipul Stagiului de practică _____.

3.2. Stagiul de practică va avea durata de _____.

3.3. Perioada desfășurării stagiului de practică este de la _____ (zi/lună/an) până la _____.

Art. 4. Obiectivele stagiului de practică

Art. 5. Persoanele responsabile desemnate de Organizatorul de practică și Partenerul de practică**5.1. Mentorul practicii din partea Partenerului de practică**

DI/Dna _____ Funcția _____

Telefon _____ e-mail _____.

5.2. Cadrul didactic –conducător al stagiului de practică din departamentul academic

DI/Dna _____

Telefon _____ e-mail _____.

Art. 6. Plata și obligațiile sociale

Pentru activitatea desfășurată, Stagiariul nu poate pretinde la vreo remunerație din partea Partenerului de practică cu excepția cazului în care se încheie un contract individual de muncă.

Art. 7. Angajamentele Stagiariului

7.1. - să respecte programul de activitate stabilit și să execute activitățile specificate de conducător în conformitate cu curricula la practică;

7.2. - să respecte regulamentul intern al Partenerului de practică;

7.3. - să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;

7.4. - să păstreze confidențială orice informație pe care o primește de la Partenerul de practică sau la care i se acordă accesul de către Partenerul de practică.

Art. 8. Angajamentele Partenerului de practică

8.1. - să stabilească un mentor pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii cu calificare înaltă și experiență profesională;

8.2. - să instruiască Stagiarul, înainte de începerea stagiului de practică, cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu privire la regulamentul intern;

8.3. - să ofere Stagiarului mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor din curriculumul de practică;

8.4. - să rezilieze prezentul Contract în mod unilateral, informând despre aceasta în scris Organizatorul de practică și Stagiarul, după ce, în prealabil, a audiat explicațiile Stagiarului și ale conducătorului de practică.

Art. 9. Angajamentele Organizatorului de practică

9.1. - să desemneze un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică;

9.2. - să întrerupă stagiul de practică, după informarea prealabilă a Partenerului de practică și după obținerea confirmării de primire a acestei informații, în cazul în care derularea stagiului de practică nu este conformă cu angajamentele asumate de către Partenerul de practică în cadrul prezentului contract.

Art. 10. Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile

Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute de Stagiari în urma desfășurării stagiului de practică este de _____ ECTS, fiind stabilite în planul de învățământ.

Art.11. Raportul privind stagiul de practică

11.1. Mentorul stagiului de practică din partea Partenerului de practică împreună cu conducătorul stagiului de practică vor evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de stagiari, precum și comportamentul, modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică.

11.2. La finele stagiului de practică, mentorul stagiului de practică elaborează un aviz (referință) în baza evaluării nivelului competențelor obținute de către practicant și îi acordă un calificativ.

Art.12. Sănătatea și securitatea Stagiarului în timpul stagiului de practică

12.1. Partenerul de practică are obligația să respecte prevederile legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

12.2. Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare.

12.3. În cazul unui accident suportat de Stagiari, în timpul desfășurării stagiului de practică, Partenerul de practică se angajează să înștiințeze Partenerul cu privire la accidentul care a avut loc.

Art.13. Prevederi finale

13.1. Prezentul Contract poate fi modificat numai cu consimțământul tuturor părților, modificările consemnându-se într-un proces verbal anexat la Contract.

13.2. Litigiile apărute între părțile contractante vor fi soluționate pe cale amiabilă, în conformitate cu legislația în vigoare.

13.3. Prezentul contract intră în vigoare din momentul semnării de către părți și este valabil până la executarea de către părți a obligațiilor ce le revin în baza prezentului Contract.

13.4. Prezentul Contract este întocmit în trei exemplare la data: _____ (zi/lună/an).

ADRESELE JURIDICE ȘI SEMNĂTURILE REPREZENTANȚILOR

Organizator de practică: Universitatea de Stat din Moldova

Prorector pentru activitate didactică: Dandara Otilia, dr. hab., prof. univ.

Partenerul de practică (Instituția bază de realizare a stagiului de practică)

Director: _____

Student _____

