



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
CATEDRA „ECONOMIE, TURISM, SERVICII”**

**GHIDUL ELEVULUI
PENTRU REALIZAREA
RAPORTULUI PENTRU STAGIULUI DE PRACTICĂ
TEHNOLOGICĂ I
PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ TEHNICĂ
101510 TURISM
CALIFICAREA PROFESIONALĂ
422106 AGENT DE TURISM**

Autor Gonța Aliona,
profesoară de discipline economice,
grad didactic unu

Chișinău 2024

Aprobat:

La ședința **Consiliului metodic-științific** al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
proces-verbal nr. 6 din 29 aprilie 2024

Directoare adjunctă pentru instruire și educație *Rotaru Irina* Rotaru Irina



Aprobat:

La ședința catedrei **"Economie, Turism, Servicii"**,
proces-verbal nr. 7 din 04 aprilie 2024

Șefă catedră *Patrașcu Dorina* Patrașcu Dorina

Autoare:

Aliona Gonța, profesoară de discipline economice, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova.

CUPRINS

I. ARGUMENT.....	4
II. CERINȚELE DE TEHNOREDACTARE A RAPORTULUI.....	4
III. STRUCTURA RAPORTULUI.....	7
INTRODUCERE.....	7
CAPITOLUL I.....	8
CAPITOLUL II.....	9
CAPITOLUL III.....	10
CAPITOLUL IV.....	11
CAPITOLUL V.....	12
CAPITOLUL VI.....	13
CONCLUZII.....	15
BIBLIOGRAFIE.....	15
ANEXE.....	16
IV. BIBLIOGRAFIE.....	17

I. ARGUMENT

Un ghid este util, atunci când conținutul acestuia este tangențial cu necesitățile destinatarului și este ușor de aplicat toate sugestiile propuse în el. Acest Ghid este realizat în scopul de a informa și ghida elevii - stagiaři cu privire la structurarea unui raport pentru stagiul de practică tehnologică I, spre a cunoaște și utiliza corect regulile de alcătuire și prezentare a informației în acest produs. Pentru a prezenta un produs bine structurat este nevoie de a explica ce este un raport. Un raport pentru stagiul de practică tehnologică I este o lucrare scrisă realizată de elevul-stagiar, cuprinzând o relatare asupra unei activități personale în cadrul entității, în forma unui text alcătuit după niște rigori, susținut în fața unei comisii. Ca urmare **Raportul pentru practica tehnologică I** este o lucrare ce cuprinde structurat, experiența elevului stagiar în cadrul unității economice, în conformitate cu unitățile de conținut din curriculumul stagiului de practică tehnologică I. Conținutul raportului va cuprinde și informație bazată pe mai multe unități de curs de specialitate studiate în cadrul instituției în anul I și II, după cum urmează:

S.03.O.017 Geografia turismului

S.02.O.018 Patrimoniul turistic național

S.04.O.020 Tehnica de ghid

F.03.O.009 Corespondența economică

F.03.O.011 Bazele activității turistice;

G.02.O.002 Bazele comunicării

Raportul va cuprinde informația acumulată în conformitate cu curriculumul stagiului de practică tehnologică I, cursurilor teoretice studiate; literaturii de specialitate studiate suplimentar în perioada stagiului de practică; discuțiilor cu conducătorii stagiului de practică; studiului a tehnologiilor și metodelor performante utilizate în cadrul agenției de turism; propriilor observații efectuate pe parcursul realizării sarcinilor în cadrul stagiului de practică; analiza copiilor documentelor, actelor de la entitate, folosite pentru întocmirea raportului de practică. Raportul trebuie să fie elaborat de către fiecare elev în mod individual și va reflecta analiza, atitudinea și concluziile proprii.

II. CERINȚELE DE TEHNOREDACTARE A RAPORTULUI

O lucrare scrisă cum ar fi un raport necesită o muncă deosebită cu o structurare a materialului după conținuturi menționate în **Anexa nr.1**. Pentru a avea un raport îngrijit și bine aranjat trebuie respectate cerințele de tehnoredactare. Acestea sunt:

- ✓ Limba de scriere a Raportului stagiului de practică este limba română (sau limba în care

elevul își face studiile);

- ✓ În mod obligatoriu se utilizează literele cu diacritice specific limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- ✓ La elaborarea Raportului stagiului de practică se va ține cont de lexiconul utilizat, limbajul specific domeniului de activitate, în care a fost realizat stagiul de practică.
- ✓ Pentru elucidarea conținutului este necesar ca expunerea materialului în Raportul stagiului de practică să nu conțină greșeli gramaticale, frazele să fie concise și clare să fie respectate condițiile de coerență logică a informațiilor și datelor utilizate/selectate, pentru a asigura deductibilitatea și raționamentul enunțurilor structurate. Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.

INSTRUCȚIUNI DE REDACTARE A RAPORTULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Raportul stagiului de practică se perfectează folosindu-se fontul **Times New Roman**, pe o singură parte a foii cu dimensiunea de **12 pt.**
 2. Spațiul între rânduri este de **1,5 intervale**. Textul **se nivelează** după ambele câmpuri laterale.
 3. Paginile raportului au următorul câmp: **în stânga – 30mm, sus - 25mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.**
 4. Alineatul se lasă de la margine **1, 25 mm.**
 5. Toate paginile raportului de practică **se numerotează**, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, fără a admite lipsa sau repetarea acestora. Pe pagina de titlu **nu se pune numărul paginii**. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta jos, cu numere arabe, fără punct.
 6. Fiecare capitol începe **cu pagină nouă**. Capitolele se numerotează cu numere **romane**. Titlul capitolelor sunt scrise cu litere **majuscule (font 14 pt., bold, centrat)**.
 7. Titlul subcapitolelor (unităților de conținut) se scriu cu **litere mici**, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat).
 8. Dacă în text sunt enumerări multiple, acestea se numerotează prin litere latine (minuscule) cu paranteză, de exemplu: a) _____;
b) _____;
- (dacă enumerările conțin enumerări, acestea se numerotează prin cifre arabe cu paranteză), spre exemplu c) _____:
- 1)_____;
- 2)_____.

9. Figurile, imaginile, diagramele, graficele, pozele, etc., utilizate în raport se numerotează dedesubtul acestora, centrat, indicând numărul capitolului urmat de punct și numărul de ordine a lor, fără punct. De exemplu, Figura V. 13 (reprezintă figura 13 din capitolul III). În urma referințelor la figuri, în textul Raportului stagiului de practică, trebuie de scris, de exemplu: „.....conform Figurii V. 13”.
10. Denumirea tabelelor utilizate în textul Raportului stagiului de practică, se face de la începutul tabelului într-un rând cu numărul tabelului, utilizând numere arabe cu punct, fără abzaț.

Exemplu:

Tabelul 1. Raport zilnic de activitate

Nr. d/o	Numele prenumele angajatului	Data	Activitatea desfășurată

Se permite de a utiliza mărimea fontului în tabel mai mic, decât cel din text.

11. În raport este indicat de folosit referințe. Referințe la subcapitole, puncte, tabele și figuri nu se permit, în afară de cele incluse în document. Referințele trebuie să coincidă și cu bibliografia. Ele se înscriu în paranteze pătrate [].
12. Pe pagina următoare după partea textuală a raportului se prezintă bibliografia, în care sursele bibliografice se grupează astfel:
- Acte legislative și normative (legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, regulamentele), materialele instructive și metodice, culegeri statistice.
 - Literatura de specialitate (manuale, monografii, broșuri).
 - Ediții periodice (reviste, culegere de articole etc.). Lista manualelor, monografiilor, articolelor se expune, în mod obligatoriu, în ordinea alfabetică cu indicarea numelui și prenumelui autorului, denumirii lucrării, locului și denumirii editurii, anului editării.
13. Fiecare element al sursei bibliografice trebuie separat de elementul următor prin enumerarea surselor, utilizând numerele arabe, urmate de punct.

Exemplu.

1. Ghidul traseelor turistice ale Republicii Moldova, autor Platon Nicolai, Chisinau, 2015.

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

Exemplu.

2. Ion Sturzu, Ala Litovcenco. Aspecte fiscale noi privind stimularea înființării planurilor viticole - taxa pentru revitalizarea viticulturii. Contabilitate și audit, 2006, nr. 7, p.2-3.
14. Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării, după Bibliografia indicată în raport. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus se indică cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu Anexa nr.1). Numărul anexelor în raport este nelimitat.
15. Volumul raportului nu trebuie să depășească 35 pagini (fără Anexe).

III. STRUCTURA RAPORTULUI

Elementele raportului de practică tehnologică I sunt:

- foaia de titlu, vezi **Anexa nr.1**;
- cuprinsul raportului, vezi **Anexa nr.2**;
- introducere;
- conținutul raportului încadrat în 6 capitole;
- concluzii;
- bibliografie;
- Anexe

Reieșind din conținutul Curriculumul stagiului de practică P.04.O.026 Practică tehnologică I, programul de formare profesională tehnică ”Turism” identificate prin titlu/conținut în cuprins și în materialul redactat, va conține **6 capitole**, (vezi **Anexa nr.2**), identificate prin paginare, indicată pe câmpul fiecărei pagini din dreapta jos, cu numere arabe, fără punct. **Atenție** pe pagina de titlu **NU se pune numărul paginii**.

INTRODUCERE



(LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

Textul Introducerii se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

În volum de o pagină vor fi prezentate informații care explică:

- denumirea agenției de turism unde a fost realizată practica, durata, utilitatea, scopul și importanța stagiului de practică tehnologică I în formarea în calitate de specialist;
- competențele profesionale formate în cadrul acestui stagiul de practică (sursă de inspirație va fi curriculumul stagiului de practică tehnologică I).
- va fi expusă și părerea despre rolul agențiilor de turism în dezvoltarea turismului din Republica Moldova.

CAPITOLUL I. CARACTERISTICA GENERALĂ A AGENȚIEI DE TURISM

(CAPITOLUL I. cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

1.1. Date generale cu privire la activitatea agenției de turism **(Subcapitolul 1.1. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)**

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Se va identifica în entitate următoarea informație:

- ✓ date generale despre fondatorii agenției de turism (istoricul și anul fondării, semnificația denumirii, semnificația denumirii comerciale, studiile patronului, certificate sau diplome obținute de entitate la diferite târguri etc.);
- ✓ adresa comercială a entității economice prin harta de localizare a agenției de turism (exemplu captură de ecran google maps);
- ✓ avantajele și dezavantajele localizării acesteea (va fi prezentată în formă de tabel);
- ✓ elaborarea propunerilor de amplasare avantajoasă a entității cu justificări (este important prezența sediului sau comunicarea cu clienții este eficientă prin rețelele de socializare?);
- ✓ descrierea sediului entității economice (vor fi prezentate poze la compartimentul **Anexe**);
- ✓ prezentarea prin analiza și descrierea copiilor actelor de constituire a entității (denumirea comercială, denumirea prescurtată, adresa juridică, adresa comercială, orarul de lucru, **Anexele nr.4, 5, 6,7**):

- ❖ Certificatul de înregistrare a agenției de turism, **Anexa nr.3**,
- ❖ Extrasul din Registrul de Stat al persoanelor juridice, **Anexa nr.4**
- ❖ Notificarea privind inițierea activității de comerț pag. 1, **Anexa nr.5**
- ❖ Notificarea privind inițierea activității de comerț pag. 2, **Anexa nr.6**
- ❖ Autorizația de funcționare, **Anexa nr. 7**

Toate actele se vor analiza și vor fi prezentate, fiind expuse în raport la compartimentul **ANEXE**.

1.2. Forma organizatorico-juridică și tipul agenției de turism conform criteriilor de clasificare (Times New Roman, font 12 pt., bold)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Se va analiza informația din **Legea nr. 845 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi și anume capitolul III, formele organizatorico-juridice ale activității de**

antreprenoriat,https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=124919&lang=ro,

Articolul 17.

Se va identifica:

- forma organizatorico-juridică a agenției de tursim în care a fost realizată practica (prezentând anexă pe care o comentați/descrieți, dacă este SRL: unde a fost înregistrat, care este codul fiscal, data înregistrării, data eliberării, seria, numărul, **Anexa nr.3**);
- drepturile și obligațiile, specificul formei organizatorico-juridice SRL, în baza **Articolul 17**;
- dacă agenția de turism are altă formă organizatorico-juridică, se vor analiza articolele specifice acestei forme (ex. întreprindere individuală Articolul 14 ș.a.) din **Legea nr. 845**.

CAPITOLUL II. ACTIVITĂȚILE SPECIFICE AGENȚIEI DE TURISM ȘI FORMELE DE TURISM PRACTICATE

(CAPITOLUL II cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

2.1. Activitățile specifice desfășurate de agenția de turism

(Subcapitolul 2.1. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Se va analiza informația din **Legea nr. 352 din 24.11.2006** cu privire la **Organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova**

(https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121972&lang=ro)

Se vor identifica:

- + tipul de agenție în care ați realizat practica: detailistă sau turoperatoare;
- + drepturile, obligațiile și activitățile specifice agenției de turism și turoperatoare (**Articolele 11, 12, 13, 14** https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121972&lang=ro)
asemănările și deosebirile dintre agenție de turism detailistă și turoperator vor fi prezentate în formă de tabel.
- + identificarea și descrierea serviciilor turistice prestate de agenția de turism (exemple: comercializarea de pachete turistice, vânzare de asigurare medicală de călătorie, vânzare bilete avia, transport auto, ș.a.)

2.2. Formele de turism practicate de agenția de turism

(Times New Roman font 12 pt., bold)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Se va include informația ce ține de:

- ❖ enumerarea destinațiilor turistice și formele de turism promovate de agenția de turism;
- ❖ destinațiile turistice rurale din Republica Moldova promovate de agenția de turism și pensiunile turistice cu care colaborează (cu descrierea unei pensiuni turistice);
- ❖ dacă agenția nu promovează turismul rural veți prezenta informație despre un sat, pensiune din localitatea/raionul natal din Republica Moldova, ținând cont de următoarele repere:

pentru pensiune turistică:

localizarea, denumirea pensiunii, categoria de clasificare, numele patronului, tipuri de camere, stilul de amenajare, servicii suplimentare, servicii de agrement, servicii alimentare, prețuri, ș.a.
(poze, actul de clasificare, oferte, meniuri se plasează la compartimentul **ANEXE**)

pentru sat:

denumirea, localizarea, potențialul turistic existent (antropic, natural), activități culturale, potențialul de cazare, posibilitatea de agrement, alimentație ș.a.
(poze, hărți și alte materiale ilustrative se plasează la compartimentul **ANEXE**)

În concluzie veți expune părerea cât este de important turismul rural pentru industria turismului din Republica Moldova.

CAPITOLUL III. CORESPONDENȚA ECONOMICĂ ÎN CADRUL AGENȚIEI DE TURISM (CAPITOLUL III cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

3.1. Corespondența economică în cadrul agenției de turism (Subcapitolul 3.1. cu Times New Roman font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Se va identifica:

- importanța corespondenței economice într-o agenție de turism;
- enumerarea tipurilor de corespondență economică în entități comerciale;
- tipologia corespondenței economice în agenție de turism;
- listă de sugestii, privind modificarea sau îmbunătățirea modalității de ținere a corespondenței în cadrul agenției.

La compartimentul **ANEXE** vor fi plasate exemple de corespondență economică utilizată în agenția de turism unde a fost realizată practica. (exemple: oferte turistice, scrisori, contracte, cărți de vizită, invitații, etc)

CAPITOLUL IV. OFERTE TURISTICE A ENTITĂȚII PENTRU REGIUNEA DE NORD, CENTRU ȘI SUD A REPUBLICII MOLDOVA (CAPITOLUL I V cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

4.1. Oferte turistice pentru regiunea de Nord a Republicii Moldova (Subcapitolul 4.1. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Va conține următoarea informație despre:

- cel mai reprezentativ potențial turistic din **regiunea de Nord** a Republicii Moldova, reprezentat de 11 raioane și municipiul Bălți: *rn. Briceni, rn. Ocnița, rn. Edineț, rn. Dondușeni, rn. Rîșcani, rn. Drochia, rn. Soroca, rn. Glodeni, municipiul Bălți, rn. Florești, rn. Fălești, rn. Sîngerei* (vor fi utilizate hărți, exemplu **Anexa 8**, sau hărți turistice, de contur, tabele, liste); <https://www.moldova-independenta.md/turism>.
- ofertele turistice pentru regiunea **de Nord** a Republicii Moldova promovate de agenția de turism (dacă există);
- dacă nu există va fi elaborată o ofertă personală pentru regiunea **de Nord**.
- pașaportizarea unui obiectiv turistic la alegere din regiunea **de Nord** a Republicii Moldova. Poze a obiectivelor turistice, a ofertelor vor fi atașate la compartimentul **ANEXE**.

4.2. Oferte turistice pentru regiunea de Centru a Republicii Moldova (Subcapitolul 4.2. cu Times New Roman font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Va conține următoarea informație despre:

- cel mai reprezentativ potențial turistic din **regiunea de Centru** a Republicii Moldova, reprezentat de municipiul Chișinău și 13 raioane: *rn. Șoldănești, rn. Ungheni, rn. Telenеști, rn. Rezina, rn. Nisporeni, rn. Călărași, rn. Orhei, rn. Strășeni, rn. Criuleni, rn. Dubăsari, municipiul Chișinău rn. Hâncești, rn. Ialoveni, rn. Anenii Noi și Transnistria chiar dacă nu reprezintă această regiune*, (vor fi utilizate hărți, exemplu **Anexa 8**, sau hărți turistice, de contur, tabele, liste); <https://www.moldova-independenta.md/turism>
- ofertele turistice pentru regiunea **de Centru** a Republicii Moldova promovate de agenția de turism (dacă există);

- dacă nu există va fi elaborată o ofertă personală pentru regiunea **de Centru**.
- fișa tehnică pentru o excursie din regiunea **de Centru** a Republicii Moldova (excursie de o zi cu vizitarea a 2-3 obiective turistice).

Poze a obiectivelor turistice, schema traseului, a ofertelor turistice vor fi atașate la compartimentul **ANEXE**.

4.3. Oferta agenției de turism pentru regiunea de Sud a Republicii Moldova (Subcapitolul 4.3. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Va conține următoarea informație despre:

- cel mai reprezentativ potențial turistic din **regiunea de Sud** a Republicii Moldova 8 raioane și UTA Găgăuzia: *rn. Leova, rn. Cimișlia, rn. Căușeni, rn. Cantemir, rn. Basarabeasca, rn. Ștefan Vodă, rn. Cahul, rn. Taraclia, UTA Găgăuzia* (vor fi utilizate hărți, exemplu **Anexa 8**, sau hărți turistice, de contur, tabele, liste); <https://www.moldova-independenta.md/turism>;
- ofertele turistice pentru regiunea **de Sud** a Republicii Moldova promovate de agenția de turism (dacă există);
- dacă nu există va fi elaborată o ofertă personală pentru regiunea **de Sud**.
- pașaportizarea unui obiectiv turistic la alegere din regiunea **de Sud** a Republicii Moldova.

Poze a obiectivelor turistice, a ofertelor turistice vor fi atașate la compartimentul **ANEXE**.

CAPITOLUL V. ROLUL GHIDULUI DE TURISM ÎN AGENȚIA DE TURISM (CAPITOLUL I cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

5.1. Specificul activității ghidului în Republica Moldova (Subcapitolul 5.1. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Va conține informație despre:

- existența în statele agenției de turism a funcției de ghid de turism;
- documente ce dețin ghizii conform reglementării normative a activității ghizilor de turism pe teritoriul Republicii Moldova (**Anexa nr.9 și Anexa nr.10**);
- clasificarea tipurilor de ghizi de turism;

5.2. Rolul ghidului de turism în cadrul agenției de turism

(Subcapitolul 5.2. cu Times New Roman font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Va conține informație despre:

- ✓ rolul ghidului de turism pentru agenția de turism;
- ✓ analiza fișei de post pentru un ghid de turism conform sarcinilor, competențelor și responsabilităților (atribuțiile, obligațiile) acestuia în agenție de turism, vezi exemplu **Anexa 11**

CAPITOLUL VI. OFERTELE AGENȚIEI DE TURISM SPRE PRINCIPALELE DESTINAȚII INTERNAȚIONALE (CAPITOLUL VI cu LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

6.1. Oferta agenției de turism pentru turismul montan

(Subcapitolul 6.1. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Va conține informație despre:

-  ofertele agenției de turism pentru turismul montan (anexând 2 oferte)
(la alegere Bulgaria, România, Austria, Franța ș.a.)
-  ofertă individuală în destinația (la alegere) la munte pentru o familie cu 2 adulți și 2 copii (10 și 2 ani), utilizând următoarele **repere**:
 - ❖ informație turistică despre țara aleasă 5-6 enunțuri: (din ce regiunea turistică face parte, cele mai practicate forme de turism, de relieful căror munți se bucură turiștii);
 - ❖ enumerarea celor mai renumite stațiuni montane;
 - ❖ descrierea unei stațiuni montane utilizând reperele: amplasarea, potențialul de cazare, alimentare, agrement, pârtiile de schi (harta pârtiilor), instalații de transport pe cablu, obiectivele turistice din preajmă care pot fi vizitate de turiști ș.a.)
 - ❖ prezentați pentru stațiunea aleasă o ofertă pentru o familie cu 2 adulți și 2 copii (10 și 2 ani), indicând perioada, prețul, cazarea cu descrierea hotelului, alimentarea, transportul ș.a

6.2. Oferta agenției de turism pentru turismul de litoral

(Subcapitolul 6.2. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Va conține informație despre:

-  ofertele agenției de turism pentru turismul de litoral, anexând 2 oferte **(la alegere**

România, Bulgaria, Turcia ș.a.) Exemplu vezi Anexa nr.12;

 ofertă individuală în destinația (la alegere) la litoral pentru o familie cu 2 adulți și 1 copil (3 ani), utilizând următoarele **repere**:

- ❖ informație turistică despre țara aleasă 5-6 enunțuri (din ce regiunea turistică face parte, cele mai practicate forme de turism, de relieful litoral al cărei mări se bucură turiștii, perioada practicării turismului estival);
- ❖ enumerarea celor mai renumite stațiuni de litoral;
- ❖ descrierea unei stațiuni de litoral: amplasarea, descrierea calității plajei, apei, potențialul de cazare, alimentare, agrement, obiectivele turistice din preajmă care pot fi vizitate de turiști ș.a.;
- ❖ prezentarea pentru stațiunea aleasă o ofertă pentru o familie cu 2 adulți și 2 copii (10 și 2 ani), indicând perioada, prețul, cazarea cu descrierea hotelului, alimentarea, transportul ș.a
- ❖ compararea ofertei selectate cu oferta altor agenții de turism în această stațiune de litoral.

6.3. Oferta turistică a agenției de turism spre destinații exotice

(Subcapitolul 6.3. cu Times New Roman, font 12 pt., bold, centrat)

Textul subcapitolului se va scrie cu (Times New Roman font 12 pt.)

Va conține informație despre:

 ofertele agenției de turism spre destinații exotice, anexând 2 oferte (**Maldiva, Țări din Caraibe, Tanzania ș.a.**);

 ofertă individuală în destinație exotică (**la alegere**) pentru o familie cu 2 adulți într-o vacanță exotică, utilizând **reperele**:

- ❖ informație generală despre țara aleasă 5-6 enunțuri (regiunea turistică ce reprezintă, formele de turism practicate, perioada cea mai favorabilă de vizitare a destinației);
- ❖ infrastructura specifică;
- ❖ activitățile posibile de practicat;
- ❖ religia, tradițiile specifice locale;
- ❖ potențialul natural deosebit;
- ❖ serviciile în cadrul hotelului;
- ❖ cheltuielile, transportul.

N.B. !!!!!

Dacă agenția de turism nu are oferte spre țări exotice, informația solicitată pentru subcapitolul 6.3. se va înlocui cu oferte din alte destinații. De exemplu pentru turismul balnear din Ungaria, sau România, sau Germania, sau Franța, sau Cehia etc. În cazul

acesta subcapitolul va avea denumirea: **Oferta agenției de turism pentru turismul balnear**, cu aceleași repere de prezentare a informației.

CONCLUZII



(LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

Textul se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.) și va conține informație despre:

Această componentă a raportului presupune concluzii referitoare la conținutul fiecărui capitol al raportului prezentate consecutiv (câte 2-3 enunțuri pentru fiecare capitol).

La formularea concluziilor vă vor ajuta și **aceste întrebări**:

- Ce activități v-au plăcut cel mai mult să realizați?
- Ce competențe ați dezvoltat pe parcursul desfășurării practicii?
- Ce impresii v-a creat colectivul, patronul agenției?
- Cât de importantă este Practica tehnologică I la formarea în calitate de agent de turism?
- Punctele forte și punctele slabe ale agenției de turism, unde ați realizat practica?
- Observații personale privitor la activitatea depusă.
- Informații bazate pe percepțiile create la finele realizării practicii.

BIBLIOGRAFIA



(LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

Textul se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

Aici vor fi indicate sursele de inspirație pentru structurarea materialului în raport cum ar fi:

Acte normative:(exemplu)

1. Legea Nr.352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova;
2. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi nr. 845-XII din 03.01.92;

Bibliografie:(exemplu)

1. Ghidul traseelor turistice ale Republicii Moldova, Platon Nicolai, Chisinau, 2015;
2. Potențialul turistic al Republicii Moldova, Florea Serafim, Labirint, Chișinău, 2005

Webografie:(exemplu)

1. <https://www.crestinortodox.ro/biserici-manastiri/manastirea-japca-67896.html>
2. <https://wine.md/blog/istoria-vinariei-cricova>

ANEXE



(LITERE MAJUSCULE, Times New Roman, font 14 pt., bold, centrat)

Textul se va scrie cu (Times New Roman, font 12 pt.)

La fiecare subcapitol al raportului unde există dovezi cum ar fi: poze a actelor, poze a ofertelor, fișa postului, contracte, ș.a. se anexează la compartimentul **ANEXE**. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al elevului-practicant. Fiecare anexă va fi numerotată în text și amplasată în compartimentul **ANEXE** conform ordinii indicate în textul descrierii.

ANEXE

Anexa nr.1 (Foaia de titlu)

Academia de Studii Economice din Moldova



Colegiul Național de Comerț al ASEM



**RAPORTUL STAGIULUI DE PRACTICĂ TEHNOLOGICĂ I
PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ TEHNICĂ
101510 TURISM
CALIFICAREA PROFESIONALĂ,
422106 Agent de turism
UNITATEA ECONOMICĂ
SRL _____**

**Conducătorul stagiului de practică
din CNC al ASEM**

Elevul – stagiar

Chișinău, 2024

CUPRINSUL

INTRODUCERE.....	0
CAPITOLUL I. CARACTERISTICA GENERALĂ A AGENȚIEI DE TURISM	
1.1. Date generale cu privire la activitatea agenției de turism.....	0
1.2. Forma organizatorico-juridică și tipul agenției de turism conform criteriilor de clasificare.....	0
CAPITOLUL II. ACTIVITĂȚILE SPECIFICE AGENȚIEI DE TURISM ȘI FORMELE DE TURISM PRACTICATE	
2.1. Activitățile specifice desfășurate de agenția de turism.....	0
2.2. Formele de turism practicate de agenția de turism.....	0
CAPITOLUL III. CORESPONDENȚA ECONOMICĂ ÎN CADRUL AGENȚIEI DE TURISM	
3.1. Corespondența economică în cadrul agenției de turism.....	0
CAPITOLUL IV. OFERTE TURISTICE A ENTITĂȚII PENTRU REGIUNEA DE NORD, CENTRU ȘI SUD A REPUBLICII MOLDOVA	
4.1. Oferte turistice pentru regiunea de Nord a Republicii Moldova.....	0
4.2. Oferte turistice pentru regiunea de Centru a Republicii Moldova.....	0
4.3. Oferta agenției de turism pentru regiunea de Sud a Republicii Moldova.....	0
CAPITOLUL V. ROLUL GHIDULUI DE TURISM ÎN AGENȚIA DE TURISM	
5.1. Specificul activității ghidului în Republica Moldova.....	0
5.2. Rolul ghidului de turism în cadrul agenției de turism	0
CAPITOLUL VI. OFERTELE AGENȚIEI DE TURISM SPRE PRINCIPALELE DESTINAȚII INTERNAȚIONALE	
6.1. Oferta agenției de turism pentru turismul montan.....	0
6.2. Oferta agenției de turism pentru turismul de litoral	0
6.3. Oferta turistică a agenției de turism spre destinații exotice	0
CONCLUZII.....	0
BIBLIOGRAFIA.....	0
ANEXE.....	0

Anexa nr.3 (Certificatul de înregistrare a statutului juridic)

REPUBLICA  MOLDOVA

**CERTIFICAT
DE ÎNREGISTRARE**

PRIN PREZENTUL SE CERTIFICĂ, CĂ SOCIETATEA CU
RĂSPUNDERE LIMITATĂ "NIGOND-SERVICE" ESTE
ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT

Numărul de indentificare de stat - codul fiscal
1002600005521

Data înregistrării 10.10.2002

Data eliberării 23.12.2004

Lozovanu Constantin, registrator de stat
Evidență, ratificare, primire/returnare documentelor
care se eliberează certificate

MD 0000140



Anexa nr.4 (Extras din Registrul de Stat al persoanelor juridice)



CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT
Secția fonduri speciale și informații curente

EXTRAS
din Registrul de stat al persoanelor juridice

nr. 19642 din 13.09.2012

Denumirea completă: **ÎNTRERINDEREA MIXTĂ «TATRA-BIS» S.R.L.**
Denumirea prescurtată: **Î.M. «TATRA-BIS» S.R.L.**
Forma juridică de organizare: **Societate cu Răspundere Limitată.**
Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1003600121503.**
Data înregistrării de stat: **11.11.2003.**
Sediul: **MD-2009, str. Alesandro Bernardazzi 53/4, mun. Chișinău, Republica Moldova.**
Obiectul principal de activitate:
1 Comerțul cu ridicata pe bază de tarife sau contracte;
2 Alte tipuri de comerț cu amănuntul în magazine nespecializate;
3 Intermedieri pentru vânzarea unui asortiment larg de mărfuri;
4 Activitatea de turism;
5 Activități ale agenților de voiaj și ale ghizilor;
6 Alte transporturi terestre de călători;
7 Transportul auto de călători în folos public; transportul auto internațional de mărfuri.
Capitalul social: **194131,4 lei.**
Administrator: **DZUGAS EMILIAN.**
Asociați:
1. DZUGAS EMILIAN, SLOVACIA - 50%.
2. LAZĂR TATIANA - 50%.

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de: 13.09.2012.

Șef secție

Petru Busuncian

Ex. O. Culaclii
tel. 266-252, 266-253



0 4 * A A * 0 1 6 1 2 3 4 A A

Anexa nr.5 (Notificarea privind inițierea activității de comerț pag. 1)



44944

30.03.2017



44944

Eliberată:

NIGOND-SERVICE

Societate cu răspundere limitată

Adresa:

MUN.CHISINAU, SEC.BUIUCANI , Ștefan cel Mare și
Sfint bd. , nr. 182 , ap./of. 104

Cod fiscal:

1002600005521

Pentru prestarea serviciilor

N.79.12;

MUN.CHISINAU, SEC.CENTRU , Gagarin lu. bd. , nr. 3 nr.73

agenție turistică;

cu program de lucru: 09:00 - 18:00

sîmbătă 10.00-15.00

zile de odihnă: Duminică

Anexa nr.6 (Notificarea privind inițierea activității de comerț pag. 2)


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
Direcția generală comerț, alimentație publică și prestări servicii

**ÎNȘTIINȚARE DE RECEPȚIONARE
A NOTIFICĂRII PRIVIND ÎNȚIEREA ACTIVITĂȚII DE COMERȚ**

Nr. 26971 din 30.03.2017 ora 10:30

Eliberată NIGOND-SERVICE
Societate cu răspundere limitată

Cod fiscal 1002600005521

Pentru desfășurarea

(comerțului cu amănuntul, comerțului cu ridicata, prestării de servicii, alimentație publică, intermediarii în comerț, activității în baza patentei de întreprinzător)

în agenție turistică
(unitatea comercială)

din MUN.CHISINAU, SEC.CENTRU, Gagarin Iu. bd., nr. 3 nr.73
(adresa amplasării unității comerciale)

Persoana responsabilă care a recepționat notificarea
Pascal A., inginer principal
(numele/prenumele, funcția și datele de contact)

(022)222441

MD-2028, mun. Chișinău, șos. Hîncești, 53A
Tel: 0(22)222441, 223402, 228262
e-mail: comerț.chișinău.md

Notă: Activitatea de comerț încetează la cererea comerciantului, începând cu data de depunere a notificării de încetare de către comerciant. În cazul modificării datelor

indicate în notificare comerciantul depune la Direcție, în termen de cel puțin 30 zile

calendaristice până la data de modificare, notificarea de modificare a datelor

83

Anexa nr. 7 (Autorizație de funcționare)

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE
eliberată comerciantului

Nr. _____ din _____

Emisă de: [Primăria localității]

COMERCIANTULUI

Denumire/nume: _____ IDNO/IDNP: _____

Sediu/domiciliu: _____

Tel: _____ Fax: _____ Email: _____

Prin prezenta, Comerciantul se autorizează să desfășoare activitate de comerț în următoarele condiții:

Pentru unitate comercială

Pentru loc de vânzare

Adresa: _____

Adresa: _____

Denumire: _____

Amplasare: _____

Tipul: _____

Tipul: _____

Suprafața (m²): _____

Suprafața (m²): _____

Orar de funcționare:

| Luni | Marți | Miercuri | Joi | Vineri | Sâmbătă | Duminică |

De la:

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Pînă la:

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Pauză:

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Activități de comerț desfășurate:

_____ Codul CAEM: _____

_____ Codul CAEM: _____

_____ Codul CAEM: _____

Bunurile și serviciile comercializate:

Comercializarea producției alcoolice: DA/NU

Comercializarea berii: DA/NU

Comercializarea produselor de tutun: DA/NU

Termenul de valabilitate a autorizației: _____

Pentru unitățile de alimentație publică (clasificare conform Nomenclatorului-tip):

capacitatea unității comerciale (numărul de locuri/persoane): _____

inclusiv la terasă (numărul de locuri/persoane): _____

Date privind unitatea mobilă (la desfășurarea activității de comerț prin intermediul unității mobile):

Tipul: _____ Lungimea: _____

Lățimea: _____ Înălțimea: _____

Comerciantul a declarat pe propria răspundere că:

1. datele indicate de Comerciant sînt veridice și corecte;
2. întrunește cerințele legislației pentru obținerea autorizației de funcționare și desfășurarea activităților de comerț autorizate.

Comerciantul și-a asumat obligația:

1. să respecte legislația în perioada valabilității autorizației de funcționare;
2. să compenseze, în conformitate cu legislația în vigoare, orice prejudicii cauzate ca urmare a nerespectării legislației.

Funcția: _____ Nume: _____ Semnătura: _____ L.Ș.

Anexa nr.8 (Regiunile turistice de dezvoltare Nord, Centru, Sud ale Republicii Moldova)



Anexa nr. 9 (Certificat de categoria „C” pentru calificarea ghidului de turism)

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA	
	
ȘCOALA SUPERIOARĂ DE TURISM ȘI SERVICII HOTELIERE	
CERTIFICAT DE TURISM	
Seria C.P. № 00963	G.T. № 0034
Modulul: “Ghid de turism” Categorie calificativă “C”	
	
Nume, Prenume Ecaterina	
Data/luna/anul nașterii 17.02.1990	
Data eliberării certificatului 21.06.2016	
Termenul de valabilitate a certificatului 21.06.2019	
Rector ASEM doctor habilitat în științe economice, profesor universitar, academician Grigore BELOSTECNIC	Director TSH Neli PORTNEACOV
 (Semnătura)	 (Semnătura)
	
L.S.	L.S.

Anexa nr. 10 (Legitimația ghidului de turism)



Anexa nr. 11 (Model de fișa postului a unui ghid de turism)

Fișă de Post a unui ghid de turism într-o agenție de turism

Nr.....din data de.....

Denumirea postului: Ghid de Turism

Locul desfășurării muncii: în sediul companiei de turism și diverse zone turistice ale Republicii Moldovei

Departament: Prestări servicii-Ghid de turism

Subordonare: Directorului de departament

Supervizare: Nu supervizează activitatea altor angajați

Relații funcționale: cu angajații departamentelor marketing, administrativ, servicii,

Activități principale:

- onorează cu maxim de eficiență contractele pe care le acceptă;
- să informeze permanent și în detaliu asupra traseelor și obiectivelor turistice;
- concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru clienți(excursioniști)
- cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;
- promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale agenției către clienți;
- participă la organizarea și coordonarea diferitor evenimente speciale;
- soluționează eficient toate solicitările clienților.
- asigura planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice care i-au fost încredințate de către companiile de turism și ANG RM

Sarcini și îndatoriri specifice:

- stabilește relații optime cu clienții și cu reprezentanții hotelurilor, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;
- protejează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor.

Responsabilități ale postului:

- răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a contractelor turistice preluate;
- răspunde pentru siguranța clienților pe parcursul desfășurării programului turistic;

Autoritatea postului:

- planifică, organizează și coordonează programele turistice care i-au fost încredințate prin contract.

Specificațiile postului:

- studii superioare și de calificare în domeniu (Certificatul, ecusonul);
- experiență de minim 2 ani în domeniul turistic și/sau 1 an-ghid de turism;
- cunoștințe avansate de geografie, istorie;
- excelente cunoștințe privind piața de produse turistice și particularitățile ei;
- cunoștințe avansate de limbă română(obligatoriu), engleză, franceză și/sau germană etc, exprimare fluentă;
- abilități foarte bune de comunicare și negociere;
- calități organizatorice, dinamism, seriozitate, inițiativă;
- discurs elegant și documentat, rafinement;
- prezență carismatică, atitudine convingătoare, răbdare consistentă;
- disponibilitate pentru program flexibil și pentru deplasări.

Deplasări:

- Frecvența: foarte dese.
- Condiții asigurate din partea companiilor turistice: diurnă, cazare, transport.

Relații cu alte departamente:

- descrise în Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară;

Condiții de muncă:

- lucrul se desfășoară în sediul companiei și în zonele turistice promovate în care există contracte aflate în derulare;
- program de lucru prelungit;

Salarizare: Salariul pentru prestările servicii excursioniste sunt achitate de către companiile de turism conform Contractului, la care se adaugă sporurile negociate;

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern ANG RM.

Anexa nr. 12 (Model de ofertă turistică)

Ofertă turistică pentru Turcia, Admiral Tur, SRL

Alanya

04.05.2024-10.05.24

6 nopți

Avion aeroport Chișinău

2 adulți

Preț 431 euro

Transfer

Asigurare medicală

All inclusiv

Hotelul SARITAS 4*

Complexul hotelier SARITAS 4* are o locație foarte convenabilă, în apropierea acestuia se află: un magazin alimentar cu o gamă largă de mărfuri, parcare gratuită pentru automobile. Distanța până la plajă 150m, până la stația de autobuze 20m, până la mare 50m, până la taxi 20m. Hotelul pune la dispoziția oaspeților un bar unde veți petrece plăcut timpul după o plimbare de seară, o cafenea cu gustări, restaurante cu preparate regionale tradiționale în apropiere.

Oaspeții hotelului pot înota într-un bazin, pot servi o cafea.

Turiștii care se cazează în hotelul SARITAS 4* pot beneficia de un număr mare de servicii suplimentare: mereu la dispoziție vă stă o sauna, iubitorii de baie turcească pot folosi – hamam, hotelul dispune de Wi-Fi cu acces gratuit teritoriul întregului complex.

Timpul liber este un timp special care poate fi petrecut cu mare beneficiu în acest hotel: să faceți o plimbare cu bicicleta, divertisment de orice gust: jocuri și evenimente sportive interesante.

În hotelul SARITAS 4* sunt bineveniți chiar și de cei mai mici oaspeți, pentru ei fiind create toate condițiile pentru o distracție de neuitat: tobogane de apă, îndrăgite nu numai de copii, dar și de mulți adulți, puteți face cunoaștință cu obiectivele turistice din zonă.

Fiecare cameră de la SARITAS 4* este complet echipată, ceea ce va face șederea dvs. confortabilă, lăsând impresii de neuitat.

FACILITĂȚI

Internet:

- Puteți folosi Wi-Fi pe tot teritoriul hotelului cu acces gratuit
- Internet wireless întotdeauna la dispoziția dvs.

În cameră:

- La dispoziția dvs. este o terasă confortabilă unde vă puteți petrece timpul
- Camera dispune de TV prin cablu cu o gamă largă de posturi TV pentru toate gusturile
- Seif pentru depozitarea obiectelor de valoare
- Aerul condiționat vă va ajuta să creați un microclimat favorabil în camera dvs.
- Menaj zilnic în cameră

Pentru copii:

- Distracție grozavă pe toboganul cu apă
- Copii pot înota în piscina pentru cei mici

Alimentația:

- ✚ Puteți opta pentru o gustare ușoară, dar delicioasă la snack bar
- ✚ Restaurantul tip bufet este mereu la dispoziția dvs.
- ✚ Puteți petrece timpul într-o atmosferă plăcută la bar

Parcare: Pe teritoriul hotelului există o parcare cu un număr limitat de locuri

Teritoriul hotelului:

- ❖ Fără străini, aici există o plajă privată
- ❖ Hotelul are o piscină în aer liber confortabilă
- ❖ Puteți folosi oricând umbrele pentru relaxare
- ❖ Există o piscină pentru micii oaspeți ai hotelului
- ❖ Vă puteți relaxa în aer liber ieșind în grădină, sau puteți face băi de soare, pentru aceasta există o terasă
- ❖ Întotdeauna la dispoziția dvs. o piscină în aer liber
- ❖ Puteți petrece plăcut timpul în spa, să vă răsfățați cu o baie de aburi în sauna amenajată în hotel
- ❖ De asemenea, special pentru dvs., există o baie turcească
- ❖ Dacă aveți nevoie să organizați o conferință sau o întâlnire de afaceri, puteți folosi sala de conferințe
- ❖ La dispoziția clienților este un salon de frumusețe
- ❖ Un serviciu foarte convenabil - schimb valutar chiar în incinta hotelului
- ❖ Pentru confortul dvs. hotelul este dotat cu lift
- ❖ Puteți cumpăra lucrurile necesare și diverse mărunțișuri din mini-market

Divertisment, Sport și Timp liber:

- Hotelul are un personal minunat de animație

Adresa: Tosmur Beldesi Mersin Yolu Üzeri, 07400 Alanya, Antalya, Turkey; **Telefon:** +902425142065

BIBLIOGRAFIE



1. Legea Nr.352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova;
2. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi nr. 845-XII din 03.01.92;
3. Corespondența economică și juridică, Borcoman Raisa, Chișinău: ASEM, 2007. – 425 p. – Bibliogr. P. 424-425. – ISBN 978-9975-238-1;
4. Modalități de comprimare a mesajului economic scris, Parascovia Grozavu, Tamara Geru, Economica. – An 2001, V. Nr. 2, p.87-88.
5. ABC-ulturismului rural, ecologic, cultural, tipografia Reclama, Chișinău, 2002;
3. Ghidul traseelor turistice ale Republicii Moldova, Platon Nicolai, Chisinau, 2015;
4. Potențialul turistic al Republicii Moldova, Florea Serafim, Labirint, Chișinău, 2005;
5. <https://www.moldova-independenta.md/turism>
6. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=124919&lang=ro
7. [\(https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121972&lang=ro\)](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121972&lang=ro)