



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
FACULTATEA RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
DEPARTAMENTUL BUSINESS INTERNAȚIONAL**

GHID METODIC

privind realizarea stagiilor de practică

pentru programul

0410.2 Economie mondială și relații economice internaționale

Coordonator: Natalia LOBANOV, dr. hab., prof. univ.

Colectivul de autori

Natalia LOBANOV, dr.hab., prof.univ.

Mihai HACHI, dr., conf.univ.

Marina POPA, dr., conf.univ.

Larisa DODU-GUGEA, dr., conf.univ.

Serviciul Editorial-Poligrafic al ASE M

Chișinău, 2026

CZU 378.147:339.9(076.5)

G 49

Ghidul metodic privind realizarea stagiilor de practică pentru programul Economie mondială și relații economice internaționale a fost aprobat la ședința Departamentului „Business Internațional” (procesul verbal nr. 1 din 4 septembrie 2025) și a Comisiei metodice și de calitate a Facultății „Relații Economice Internaționale” (procesul verbal nr. 1 din 11 septembrie 2025).

Recenzent: Dorina Jitaru, dr., conf.univ.

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Ghid metodic privind realizarea stagiilor de practică : pentru programul 0410.2 Economie mondială și relații economice internaționale / coordonator: Natalia Lobanov ; colectivul de autori: Natalia Lobanov, Mihai Hachi, Marina Popa, Larisa Dodu-Gugea ; Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Relații Economice Internaționale, Departamentul Business Internațional. – Chișinău : SEP ASEM, 2026. – 67 p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Bibliogr.: p. 45 (7 tit.). – În red. aut.

ISBN 978-9975-182-28-7 (PDF).

Text : electronic.

378.147:339.9(076.5)

G 49

ISBN 978-9975-182-28-7 (PDF).

©*Autori*

Capitolul 1. Natalia Lobanov, dr.hab., prof.univ.

Capitolul 2. Mihai Hachi, dr., conf.univ.

Capitolul 3. Marina Popa, dr., conf.univ.

Capitolul 4. Marina Popa, dr., conf.univ.

Capitolul 5. Larisa Dodu-Gugea, dr., conf.univ.

©*Editura ASEM, 2026*

© 2026. Autorii lucrării. Toate drepturile rezervate. Reproducerea integrală sau parțială textului, prin orice mijloace, fără acordul autorilor și al SEP al ASEM, este interzisă și se pedepsește conform legii. Autorii își asumă întreaga responsabilitate pentru ideile exprimate, originalitatea materialului și pentru sursele bibliografice menționate.

CUPRINS

CAPITOLUL 1. PRIVIRE DE ANSAMBLU	4
CAPITOLUL 2. PRACTICA DE INIȚIERE	8
2.1. Scop și obiective.....	9
2.2. Obligațiile studentului-stagiatar și ale coordonatorului practicii de inițiere	11
2.3. Activități în cadrul practicii de inițiere.....	13
CAPITOLUL 3. PRACTICA DE SPECIALITATE I.....	17
3.1. Date generale, obiective și sarcini	17
3.2. Rolul și atribuțiile conducătorului practicii de specialitate I și obligațiile studentului.....	17
3.3. Cerințele privind stagiul practicii de specialitate I realizat în întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiar-bancare.....	19
3.4. Elaborarea raportului privind practica de specialitate I. Cerințe tehnice de redactare	26
3.5. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind practica de specialitate I.....	28
CAPITOLUL 4. PRACTICA DE SPECIALITATE II.....	29
4.1. Date generale, obiective și sarcini	29
4.2. Rolul și atribuțiile conducătorului practicii de specialitate II și obligațiile studentului	30
4.3. Cerințele privind stagiul practicii de specialitate II realizat în întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiar-bancare.....	32
4.4. Elaborarea raportului privind practica de specialitate II. Cerințe tehnice de redactare	36
4.5. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind practica de specialitate II.....	38
CAPITOLUL 5. PRACTICA DE LICENȚĂ.....	39
5.1. Conceptul, rolul și relevanța practicii de licență	39
5.2. Scopul și obiectivele practicii de licență	39
5.3. Organizarea și desfășurarea practicii de licență.....	40
5.4. Valorificarea competențelor profesionale în cadrul practicii	41
5.5. Conținutul practicii de licență.....	41
5.6. Raportul privind practica de licență.....	42
5.7. Evaluarea practicii de licență.....	43
5.8. Concluzii.....	44
BIBLIOGRAFIE	45
Anexa 1. Pagină de titlu la portofoliul stagiului de practică.....	46
Anexa 2. Cuprins	47
Anexa 3. Modele de prezentare și numerotarea tabelelor, figurilor	48
Anexa 4 Pagină de titlu-model	49
Anexa 5. Jurnalul stagiului de practică.....	51

CAPITOLUL 1. PRIVIRE DE ANSAMBLU

În conformitate cu misiunea și obiectivele strategice ale ASEM, stipulate în *Carta ASEM*, *Statutul ASEM*, *Planul strategic de dezvoltarea a ASEM*, *Strategia de cercetare a ASEM*, *Strategia de internaționalizare a ASEM și alte acte normative naționale*, Programul de studii 0410.2 Economie mondială și relații economice internaționale este orientat spre generarea de cunoștințe avansate și teme din domeniul relațiilor economice internaționale, totodată, respectând tradițiile instituționale, promovând valorile științifice, culturale naționale și universale.

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul dezvoltării abilităților practice bazate pe cunoștințele teoretice acumulate de către studenți pe parcursul anului (anilor) de studii, formării competențelor stabilite prin cadrul Național al calificărilor pe domenii de formare profesională.

Prezentul Ghid privind stagiile de practică în cadrul programului 0410.02 Economie mondială și relații economice internaționale (EMREI) este elaborat în baza:

- Codulul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152/2014;
- Planului-Cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, Ordinul MEC nr. 120/2020;
- Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, Ordinul MEC nr. 1625/2019;
- Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, ordinul MEC nr 203/2014.
- Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior; planului-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II - Master, studii integrate, ciclul III - Doctorat), Hotărârea Guvernului nr. 482/2017;
- Regulamentului privind organizarea stagiilor de practică în Academia de Studii Economice din Moldova https://ase.md/files/legal/interne/Reg_practica_r03.pdf
- Ghidului privind organizarea și desfășurarea stagiului de inițiere în ASEM https://ase.md/files/legal/interne/Ghid_practica_initiere_2026.pdf

Un obiectiv major al stagiilor de practică în cadrul programului 0410.02 Economie mondială și relații economice internaționale este formarea și dezvoltarea abilităților și competențelor practice ale studenților în domeniul respectiv, consolidarea, extinderea, aprofundarea cunoștințelor dobândite în cadrul studierii disciplinelor de specialitate.

O importanță deosebită, în cadrul stagiilor de practică are:

- promovarea dezvoltării gândirii logice, capacității de a analiza informații, de a trage concluzii și de a lua decizii;
- familiarizarea cu responsabilitățile unui specialist în domeniul EMREI în cadrul întreprinderilor, ministerelor, agențiilor guvernamentale, organizațiilor internaționale etc;
- acumularea de experiență pentru activitatea profesională în domeniul EMREI;
- aplicarea, în situații concrete, la nivel național/internațional, a cunoștințelor și abilităților practice dobândite.

Stagiile de practică organizate în cadrul programului 0410.02 Economie mondială și relații economice internaționale în funcție de tip, au următoarea durată și perioadă de desfășurare:

Stagiile de practică						
Nr.	Tipul stagiului de practică	Semestru	Durată		Perioada desfășurării	Număr ECTS
			Nr. săpt.	Nr. ore		
1.	Practica de inițiere în specialitate	II	3	150	mai	5
2.	Practica de specialitate I	IV	5	240	aprilie - mai	8
3.	Practica de specialitate II	V	5	240	noiembrie decembrie	8
4.	Practica de licență	VI	4	180	martie - aprilie	6
TOTAL			17	810		27

Înainte de plecarea la practica, se organizează o adunare de instruire pentru studenți, cu explicarea obiectivelor, sarcinilor, conținutului și perfectării Raportului privind practica.

Pe durata stagiului de practică, *studentul este obligat:*

- să îndeplinească integral sarcinile prevăzute de program și de planul individual de stagiul de practică;
- să respecte cu strictețe regulamentul intern de muncă și de servicii în vigoare în organizația (locul de desfășurare a stagiului de practică), să se ghideze în activitatea sa practică după normele prevederilor, instrucțiunilor și reglementărilor administrative relevante;
- să fie responsabil pentru munca prestată și rezultatele acesteia;
- să țină un jurnal al stagiului de practică, în care să consemneze toate tipurile de muncă prestate și rezultatele obținute;
- să întocmească un raport scris privind îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute de program și de planul individual de stagiul de practică.

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

Conducătorul practicii de la Departamentul de specialitate:

- Elaborează sarcinile individuale pentru studenți;
- Acordă consultații metodice studenților în privința planului tematic al stagiului și a redactării raportului;
- Monitorizează desfășurarea stagiului de practică;
- La finalizarea stagiului verifică rapoartele și jurnalele de practică;
- În baza documentelor prezentate de studenți, apreciază rezultatele stagiului de practică.

Coordonatorul practicii de la entitate:

- Asigură condiții normale pentru ca studenții să poată efectua stagiul de practică, în conformitate cu programul;
- Îi familiarizează pe studenți cu organizația, regulamentul intern și procedura de obținere a documentelor și materialelor;
- Îi consultă pe studenți în realizarea activităților prevăzute de programul practicii;
- Acorda asistență în selectarea materialelor necesare pentru îndeplinirea sarcinii individuale și întocmirea raportului de practică;
- La finalizarea stagiului de practică, pregătește un aviz privind rezultatele activității studentului-stagiar, semnat și confirmat prin aplicarea ștampilei.

Stagiile de practică sunt o parte integrantă a formării profesionale a studenților, jucând un rol important în dezvoltarea lor personală și profesională. Ca rezultat al însușirii disciplinelor teoretice ale programului de studii 0410.02 Economie mondială și relații economice internaționale, în combinație cu efectuarea stagiilor de practică studentul trebuie să posede următoarele abilități practice, abilități, cultură generală, competențe profesionale generale și profesionale:

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	CT1. Dezvoltarea personală și profesională. CT2. Asumarea responsabilității în adoptarea deciziilor. CT3. Managementul timpului și autodisciplină. CT 4. Colaborarea și lucru în echipă. CT 5. Utilizarea și aplicarea metodelor și tehnicilor asertive de comunicare și limbajului de specialitate. CT 6. Aplicarea competențelor digitale. CT7. Promovarea integrității etice și profesionale și transparenței în domeniul de activitate. CT8. Promovarea principiilor economiei circulare/verz
COMPETENȚE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	CG1. Aplicarea teoriilor economice în domeniul de activitate. CG2. Aplicarea principiilor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de analiză a activităților economice. CG3. Colectarea, prelucrarea, analiza și interpretarea datelor, aplicarea indicatorilor, strategiilor și politicilor adecvate domeniului de activitate. CG4. Utilizarea software și a sistemelor de calcul și operare a datelor specifice domeniului de activitate. CG5. Organizarea activității conform cadrului juridic specific domeniului de activitate.

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP1. Identificarea sarcinilor și obiectivelor profesionale în vederea realizării activității economice externe a entității.</p> <p>CP2. Cercetarea conjuncturii pieței interne și externe.</p> <p>CP3. Identificarea tendințelor în dezvoltarea economiei mondiale și relațiilor economice internaționale.</p> <p>CP4. Analiza și sinteza informațiilor și rapoartelor statistice în domeniul afacerilor economice internaționale.</p> <p>CP5. Planificarea strategică a activității entității la nivel național și internațional.</p> <p>CP6. Organizarea și gestionarea eficientă activității economice a entității la nivel național și internațional.</p> <p>CP7. Evaluarea rezultatelor activității economice a entității la nivel național și internațional.</p> <p>CP8. Analiza de impact a deciziilor și acordurilor internaționale.</p> <p>CP9. Gestionarea cooperării cu instituțiile de resort în implementarea proiectelor economice internaționale.</p>
-------------------------------------	---

Stagiile de practică permit studenților să aplice cunoștințele teoretice în activități, să se adapteze la mediul de lucru, să dezvolte abilități profesionale și astfel, să-și crească competitivitatea pe piața muncii. Mai mult, în timpul stagiului de practică, studenții pot stabili conexiuni utile cu potențiali angajatori, ceea ce poate fi un pas important către o viitoare angajare.

Rolul acestui Ghid este de a-i îndruma pe studenți în procesul efectuării stagiilor de practică la programul de studii EMREI oferind informații necesare referitoare la scopul și obiectivele stagiilor de practică, conținutul activităților, organizarea și desfășurarea stagiilor, planul tematic orientativ, modalitățile de redactare a raportului și a jurnalului practicii, evaluarea stagiilor de practică etc.

Desinatarii Ghidului sunt studenții ciclului 1, Licență, anii 1, 2 și 3 cu frecvență la zi; anii 2, 3, 4 cu frecvență redusă și învățământ la distanță.

CAPITOLUL 2. PRACTICA DE INIȚIERE

Stagiul de practică de inițiere reprezintă o componentă obligatorie, integrată în planul de învățământ al programului de studii **Economie Mondială și Relații Economice Internaționale (EMREI)**, fiind reglementat de Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică de inițiere în ASEM (2025), Regulamentul-cadru al MEC nr. 1902/2025, Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ordin MEC nr. 510/2025) și de normele interne ale ASEM privind organizarea procesului educațional.

Practica de inițiere are caracter introductiv, orientativ și formativ, fiind adaptată nivelului de pregătire al studenților din anul I, care dispun de cunoștințe teoretice elementare în domeniul marketingului și logisticii. Aceasta nu presupune activitate productivă, nu generează raporturi de muncă și se desfășoară exclusiv în cadrul campusului universitar ASEM, considerat mediu didactic extins.

Prin activitățile planificate - sesiuni de orientare, observare activă, activități demonstrative și simulări, precum și reflectare ghidată - studenții sunt sprijiniți să descopere:

- ✓ modul de funcționare al structurilor instituționale și organizaționale implicate în relațiile economice internaționale;
- ✓ rolurile și competențele profesionale necesare dezvoltării unei cariere în domeniul economiei mondiale și afacerilor internaționale;
- ✓ modalitățile de corelare a cunoștințelor teoretice dobândite la cursuri cu procesele economice și instituționale observate în practică;
- ✓ interesul pentru cercetarea temele/provocările/subiectelor actuale din economia globală, regională și fluxurile economice internaționale.

Conform obiectivelor stabilite în Regulamentul-cadru, practica urmărește:

- familiarizarea studenților cu structurile, serviciile și procesele instituționale ale ASEM;
- înțelegerea funcțiilor și responsabilităților profesionale specifice domeniului;
- observarea mediului organizațional și a fluxurilor informaționale, economice și decizionale specifice activităților internaționale;
- corelarea cunoștințelor teoretice inițiale cu situații concrete;
- dezvoltarea capacității de analiză și autoevaluare profesională.

Practica de inițiere contribuie la orientarea profesională conștientă a studenților din anul I, ajutându-i să își clarifice motivația, interesele și direcțiile viitoare de dezvoltare. La finalul stagiului, studentul trebuie să fie capabil să:

- explice, în termeni simpli, care sunt atribuțiile unui specialist în domeniul relațiilor economice internaționale;
- identifice competențele pe care trebuie să le dezvolte în anii următori;

- confirme sau infirme, în mod conștient, alegerea specialității.

Pe parcursul celor 150 de ore (5 ECTS) prevăzute în planul de învățământ, studenții sunt implicați în activități didactice menite să îi inițieze gradual în cultura organizațională a ASEM, în principiile integrității academice, în utilizarea resurselor și platformelor digitale instituționale (Moodle, Teams, VLE, Repozitoriu ASEM) și în cerințele de redactare și documentare academică. Stagiul se finalizează prin elaborarea **Portofoliului de practică**, care integrează toate activitățile desfășurate, reflectă progresul individual al studentului și stă la baza evaluării finale realizate de conducătorul de practică din cadrul departamentului coordonator.

În ansamblu, practica de inițiere este concepută să devină prima etapă de integrare profesională și academică, oferind studenților o imagine realistă, accesibilă și motivantă asupra domeniului „Economie mondială și relații economice internaționale” și asupra parcursului lor educațional în cadrul ASEM.

2.1. Scop și obiective

Scopul principal al practicii de inițiere constă familiarizarea studenților cu domeniul *Relații Economice Internaționale* și cu direcțiile de specializare și cercetare ale programului de studii, pentru formarea unei viziuni integrate asupra parcursului academic și profesional. Practica urmărește să ofere studenților o înțelegere timpurie a rolului specialității „EMREI”, a modului în care procesele economice, internaționalizarea afacerilor, integrarea economică regională se regăsesc în viața profesională și în activitatea organizațiilor.

În conformitate cu Regulamentul-cadru privind stagiul de practică de inițiere în ASEM, obiectivele principale sunt:

1. *Familiarizarea cu mediul instituțional al ASEM*

- Cunoașterea structurii organizaționale a ASEM și a serviciilor suport;
- Înțelegerea funcționării campusului universitar ca mediu didactic extins;
- Identificarea rolului fiecărei structuri în organizarea procesului educațional și în formarea profesională.

2. *Introducerea în domeniul de formare profesională „EMREI”*

- Înțelegerea specificului domeniului economiei mondiale și relațiilor economice internaționale, a rolului specializării și a ariilor de activitate;
- Observarea modului în care procesele economice internaționale, comerțul exterior, integrarea economică regională și globalizarea influențează activitatea organizațiilor și instituțiilor;
- Clarificarea noțiunilor de bază și a legăturilor dintre disciplinele programului de studii.

3. Familiarizarea cu rolurile și funcțiile profesionale de bază

- Observarea principalelor activități din domeniul relațiilor economice internaționale, comerțului exterior și cooperării economice internaționale;
- Înțelegerea responsabilităților și interdependențelor dintre diferitele structuri organizaționale;
- Conștientizarea importanței competențelor transversale: comunicare, colaborare, organizare.

4. Observarea proceselor specifice domeniului

- Identificarea fluxurilor informaționale, economice, decizionale în cadrul instituției;
- Explorarea modului în care sunt gestionate activitățile administrative, educaționale și comunicaționale cu caracter internațional;
- Analiza unor exemple demonstrative privind procese economice internaționale și activități specifice domeniului EMREI;

5. Corelarea cunoștințelor teoretice inițiale cu realitatea organizațională

- Aplicarea noțiunii introductive studiate la cursurile de bază;
- Dezvoltarea capacității de a compara teoria economică cu procesele și fenomenele studiate observate în economia reală;
- Formarea unei viziuni coerente asupra programului de studii și a perspectivelor profesionale oferite de domeniul EMREI.

6. Dezvoltarea abilităților de analiză și reflecție profesională

- Exersarea gândirii critice în raport cu procesele economice și organizaționale observate;
- Identificarea puncte forte și a competențelor care necesită dezvoltare;
- Elaborarea unor concluzii finale ca parte integrantă a portofoliului practicii și a dezvoltării personale.

7. Orientarea profesională timpurie

- Formarea unei perspective clare asupra carierei în domeniul economiei mondiale și relațiilor economice internaționale;
- Identificarea intereselor profesionale proprii și a direcțiilor posibile de specializare;
- Conștientizarea relevanței studiilor universitare și motivarea pentru etapele următoare ale formării academice și profesionale.

2.2 Obligațiile studentului-stagiatar și ale coordonatorului practicii de inițiere

OBLIGAȚIILE STUDENTULUI - STAGIAR

Pe durata desfășurării stagiului de practică de inițiere, studentul este obligat să respecte următoarele cerințe, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică de inițiere în ASEM:

1. Obligații administrative și organizatorice

- să se prezinte în prima zi la activitățile de deschidere organizate de decanat și departament;
- să primească, să studieze și să respecte **agenda și programa practicii** oferite de departament;
- să participe la instruirea privind **securitatea și sănătatea în muncă** și să semneze angajamentul SSM;
- să respecte traseul educațional și programul stabilit în calendarul practicii.

2. Obligații privind participarea la activități

- să participe **activ și responsabil** la toate activitățile didactice planificate: sesiuni de orientare, întâlniri, activități demonstrative, discuții ghidate;
- să se implice în activitățile coordonate de structurile ASEM (Decanat, DTI, Bibliotecă, Serviciul Relații Internaționale și Serviciul Proiecte și Programe Europene, Juridic etc.);
- să valorifice oportunitățile de formare profesională și de orientare oferite în cadrul stagiului.

3. Obligații privind conduita și integritatea academică

- să respecte **normele de conduită universitară**, regulamentele interne ale ASEM și instrucțiunile conducătorilor de practică;
- să manifeste respect față de conducătorii de practică, tutori și colegi;
- să aplice regulile de **integritate academică**, să evite plagiatul și să utilizeze sursele informaționale în mod corect;
- să respecte normele privind **protecția datelor** și confidențialitatea informațiilor nepublice.

4. Obligații privind documentarea și raportarea activității

- să completeze **jurnalul de practică Anexa 4** în mod regulat, specificând activitățile desfășurate;
- să elaboreze **portofoliul stagiului de practică**, incluzând toate documentele obligatorii (scrisoare de motivare/intenție, CV, bibliografie, sarcina tematică, concluzii etc.);

- să prezinte spre verificare conducătorului de practică **portofoliul final**, redactat conform cerințelor tehnice (format A4, font TNR, 12, margini, paginare etc.);
- să încarce portofoliul și avizul în **repozitoriul instituțional ASEM** și să completeze **chestionarul de satisfacție**;
- să prezinte dovada plasării în repozitoriu conducătorului de practică.

5. Obligații privind comunicarea și feedback-ul

- să comunice **periodic** conducătorului de practică din departament gradul de realizare a sarcinilor;
- să participe la sesiunile de **feedback intermediar** și final;
- să solicite îndrumare atunci când întâmpină dificultăți.

6. Obligații privind finalizarea stagiului

- să prezinte jurnalul și portofoliul complet în prima zi după finalizarea stagiului;
- să susțină **raportul** la data stabilită de departament;
- să accepte consecințele nerespectării obligațiilor (măsuri disciplinare conform regulamentelor ASEM).

COORDONATORUL PRACTICII DE INIȚIERE DE LA DEPARTAMENT:

- ✓ stabilește, împreună cu decanatul, orarul desfășurării practicii de inițiere, care are loc în perioada stabilită conform planului de învățământ;
- ✓ comunică studenților orarul desfășurării practicii de inițiere și le oferă informații relevante privind la conținutul acesteia;
- ✓ explică condițiile și modul de desfășurare a practicii de inițiere;
- ✓ pune la dispoziție surse de informare corespunzătoare fiecărui punct din conținutul practicii (baza legislativă, link, exemple);
- ✓ formulează și repartizează fiecărui student sarcina individuală, în conformitate cu tematica practicii;
- ✓ oferă sprijin metodologic studenților și îi ghidează în elaborarea raportului de practică;
- ✓ verifică raportul de practică și, în cazul în care acesta corespunde cerințelor, studentul este admis la susținerea publică a raportului în cadrul departamentului.

2.3 Activități în cadrul practicii de inițiere

Prezentarea activităților în cadrul practicii de inițiere pe domeniului „Relații Economice Internaționale”

PLAN TEMATIC ORIENTATIV

Nr. crt.	Conținutul activităților	Organizarea și desfășurarea
1.	Prezentarea generală a programului de studii REI	- Prezentare susținută de cadrele didactice ale departamentului; - Discuții interactive cu studenții
2.	Familiarizarea cu disciplinele de specialitate (anii II și III)	- Expunere privind planul de învățământ REI; - Descrierea disciplinelor-cheie; - Sesiune de întrebări și răspunsuri.
3.	Familiarizarea cu bibliografia de specialitate în biblioteca ASEM	- Activitate practică în bibliotecă; - Ghidare privind accesarea bazelor de date electronice;
4.	Prezentarea oportunităților de cercetare științifică în REI	- Prezentări ale cadrelor didactice implicate în proiecte naționale și internaționale; - Vizite la INCE, laboratoare și alte centre de cercetare.
5.	Atelier de orientare în carieră	- Prezentare despre perspectivele profesionale în REI; - Întâlniri cu absolvenți ai Facultății REI;

1. Prezentarea generală a programului de studii EMREI:

- Expunerea obiectivelor educaționale ale programului EMREI, competențelor urmărite și direcțiilor de dezvoltare profesională;
- Discuții privind relevanța domeniului EMREI în contextul economiei globale și a provocărilor actuale la nivel regional și internațional.

2. Familiarizarea cu disciplinele de specialitate EMREI (anii II și III):

- Prezentarea structurii planului de învățământ: *discipline obligatorii și opționale*.
- Scurtă descriere a conținutului disciplinelor-cheie (*planul de studii*).
- Discuție despre importanța disciplinelor opționale în orientarea profesională.

3. Familiarizarea cu bibliografia de specialitate în biblioteca ASEM:

- Activitate practică de identificare a surselor bibliografice fundamentale (manuale, reviste științifice, baze de date electronice pe domeniul EMREI);
- Sesiune de instruire privind utilizarea resurselor electronice (ex. EBSCO, SpringerLink etc.).
- Prezentarea ghidurilor de redactare a lucrărilor de cercetare în domeniul EMREI.

4. Prezentarea oportunităților de investigare științifică și cercetare pe parcursul anilor de studii:

- Prezentarea proiectelor în care sunt implicați studenții și cadrele didactice din cadrul Departamentului Business Internațional;

- Vizită la centrul de analiză economică națională și internațională (Institutul Național de Cercetări Economice/INCE) și familiarizarea cu activitățile desfășurate, vizită în Laboratorul de Geografie economică și socială și REI și oportunitățile pentru scrierea și desfășurarea proiectelor.

5. Atelier de orientare în carieră

- Discuții despre oportunitățile profesionale în domeniul EMREI: sector public vs. privat, organisme internaționale, companii multinaționale, organizații neguvernamentale;
- Întâlniri cu absolvenți care activează în domenii conexe (afaceri internaționale, diplomatie economică, logistică, comerț exterior etc.) pentru împărtășirea experienței lor profesionale.

Elaborarea unui raport final de practică

Conform structurii GHID-ului privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică de inițiere în ASEM, raportul final trebuie să includă:

- 1. Foaie de titlu**
- 2. Introducere (scopul, obiectivele practicii)**
- 3. Prezentarea organizației/ASEM**
- 4. CV**
- 5. Scrisoare de recomandare/intenție**
- 6. Activitățile desfășurate/Sarcinile înaintate de Departamentul BI**
- 7. Concluzii + competențe dobândite**
- 8. Anexe (tabele, grafice, diagrame).**

7. Prezentarea finală

Portofoliul stagiului de practica de inițiere elaborat conform rigorilor prevazute se prezintă, în format electronic, conducătorului de practica pentru avizare. Conducătorul stagiului de practică de inițiere emite avizul numai dacă studentul îndeplinește următoarele condiții:

- portofoliul respectă integral prevederile regulamentului-cadru privind practica de inițiere din ASEM și cerințele specifice ale departamentului coordonator;
- studentul dovedește curiozitate, implicare și responsabilitate pe parcursul stagiului;
- stagiarul demonstrează o înțelegere clară a modului de funcționare a ASEM ca instituție;
- stagiarul dezvoltă abilități de bază și înțelege conexiunile dintre activitățile observate și competențele transversale;
- studentul identifică interese profesionale timpurii (de ex.: dorința de a activa în domenii precum bibliotecă, IT sau administrarea proceselor educaționale).

- Avizul conducătorului constituie instrumentul oficial de evaluare a studentului în cadrul stagiului. Acesta se eliberează în format electronic pentru a fi atașat portofoliului și inclus în documentele ce reflectă parcursul practicii.

Procedura de plasare și validare a portofoliului

Portofoliul și avizul conducătorului se unifică într-un singur document PDF și se încarcă obligatoriu în repozitoriul instituțional ASEM.

Pentru confirmarea încărcării, studentul trebuie să completeze chestionarul privind gradul de satisfacție al stagiului de practică de inițiere. După completare, sistemul generează un raport electronic care confirmă plasarea documentului în repozitoriu.

Studentul va transmite acest raport, în format electronic, conducătorului de practică. Pe baza raportului și a portofoliului, cadrul didactic îndrumător înscrie nota/calificativul în borderoul oficial ce reflectă situația academică.

Rolul departamentului coordonator

Departamentul coordonator al programului de studii are obligația de a asigura corectitudinea și transparența procesului de evaluare a stagiului de practică. Atribuțiile sale includ:

- monitorizarea respectării obiectivelor pedagogice ale stagiului;
- verificarea încărcării portofoliilor în repozitoriul instituțional;
- validarea notelor propuse de îndrumătorii de practică;
- asigurarea includerii rezultatelor în documentele oficiale privind situația academică.

Activitățile departamentului au caracter obligatoriu și contribuie la garantarea calității procesului de formare profesională.

GRILĂ DE EVALUARE COMPLETĂ PENTRU PRACTICA DE INIȚIERE

Tabelul 2.

Criteriile de evaluare a practicii în producție și ponderea fiecărui criteriu

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriu de evaluare</i>	<i>Punctajul</i>
1.	Conținutul și modul de redactare a raportului de practică	5
2.	Calitatea susținerii publice a raportului de practică	3
3.	Evaluarea activității de către coordonatorul de la locul practicii	2
Total		10

Notele obținute pentru stagiul de practică se includ în rezultatele sesiunii respective de examinare, se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

Conform planului de învățământ, practica de inițiere se încheie prin acordarea unei **note/calificativ**. Evaluarea studentului se efectuează în baza portofoliului aferent stagiului de practică de inițiere. Portofoliul se redactează pe format A4, cu următoarele caracteristici tehnice: margini – sus 2,5 cm, jos 2,5 cm, stânga 3 cm, dreapta 1,5 cm; spațiere între rânduri – 1; font – Times New Roman. Paginile portofoliului se numerotează în colțul din dreapta jos, cu excepția paginii de titlu.

Portofoliul stagiului de practică de inițiere are o structură obligatorie și cuprinde 10-12 pagini de conținut (nu se includ în numărul paginilor: scrisoarea de motivare/intenție, CV-ul și bibliografia), după cum urmează:

- **Foaia de titlu** (Anexa 1);
- **Cuprinsul** (Anexa 2);
- **Introducerea**, care va include: prezentarea instituției gazdă; date privind cadrul academic (program de studii, perioada desfășurării practicii); scopul practicii; motivația studentului; obiectivele specifice urmărite;
- **Curriculum Vitae**;
- **Scrisoarea de motivare/intenție**;
- **Sarcina înaintată de departament**;
- **Bibliografia** redactată în conformitate cu standardele academice;
- **Concluziile**, care vor cuprinde: sinteza experienței de practică; obiectivele atinse; competențele dobândite; dificultățile întâmpinate și modalitățile de depășire a acestora; relevanța stagiului pentru formarea profesională; recomandări privind îmbunătățirea organizării practicii; motivația și direcțiile viitoare de studiu sau carieră.
- **Portofoliul elaborat conform acestor cerințe va fi transmis în format electronic conducătorului de practică pentru avizare, iar după ce este acceptat, se atașează în repozițorul ASEM (VLE/MOODLE) și este notat de coordonator.**

CAPITOLUL 3. PRACTICA DE SPECIALITATE I

3.1. Date generale, obiective și sarcini

Practica de specialitate I a studenților specialității Economie Mondială și Relații Economice Internaționale (EMREI) la întreprinderile, organizațiile și instituțiile Republicii Moldova este o parte componentă a procesului de pregătire a specialiștilor de o calificare înaltă și o aprofundare a cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii în ASEM. Practica de specialitate I are loc de obicei în anul II de studii, semestrul IV, cu o durată de 240 de ore. Aceasta are ca scop familiarizarea studentului cu elementele de bază ale specialității, consolidarea cunoștințelor teoretice dobândite până atunci și dezvoltarea deprinderilor practice inițiale specifice domeniului profesional. Stagiile de practică ale studenților se desfășoară în baza Acordurilor de colaborare și parteneriat între ASEM și diverse entități economice din țară. Practica se desfășoară în diverse tipuri de instituții, de la companii internaționale până la instituții publice, financiare, IMM-uri și altele, iar accentul este pe aplicarea teoriei în contexte practice relativ simple și pe cunoașterea generală a mediului profesional.

Obiectivul general al practicii de specialitate I este de a dezvolta aptitudinile de muncă ale studenților în perioada stagiilor, în vederea îmbunătățirii inserției lor pe piața muncii. Totodată scopul este de a-i familiariza cu mediul economic, în general, și cel al REI, în special, precum și cu activitatea economică a instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor. Practica de specialitate I facilitează tranziția practicantului de la viața de student la cea de viitor angajat.

Sarcinile de bază ale practicii de specialitate I sunt:

- Familiarizarea studenților cu condiții concrete de derulare a activității într-un domeniu de activitate, în corespondență cu programul de studii urmat;
- Consolidarea cunoștințelor teoretice ale studenților în domeniul specialității;
- Înțelegerea specificului de activitate a unei entități economice, cunoașterea sistemelor de management și dobândirea unor abilități practice aferente unor posturi din cadrul locului de practică;
- Dezvoltarea competențelor și abilităților creative, cognitive și de organizare ale studenților.

3.2. Rolul și atribuțiile conducătorului practicii de specialitate I și obligațiile studentului

Conducerea și ghidarea practicii de specialitate I se realizează de către profesorii Departamentului Business Internațional și conducătorul practicii de la entitatea aleasă.

Atribuțiile conducătorului practicii de la departament

Conducătorul practicii de la departament stabilește planul calendaristico-tematic de petrecere a practicii de specialitate I pentru fiecare student, în conformitate cu programa practicii și are următoarele angajamente:

- Să instruiască studenții înainte de începerea practicii;
- Să ofere consultații studenților în ceea ce privește completarea caietului/jurnalului de practică, raportului de practică și alte informații pertinente stagiului;
- Să monitorizeze sistematic îndeplinirea sarcinilor aferente stagiului de specialitate I, conform planului tematic;
- Să intervină în soluționarea problemelor eventual apărute și consultările necesare.

Obligațiile conducătorului practicii de specialitate I de la entitatea-gazdă

Conducătorul practicii de la entitatea-gazdă:

- Să organizeze efectuarea practicii conform planului calendaristico-tematic individual al studentului;
- Să ofere consultații studenților în procesul desfășurării stagiului pe toată perioada aflării sale în cadrul companiei sau instituției gazdă;
- Să efectueze periodic controlul calității însușirii de către studenți a materialului studiat în conformitate cu planul calendaristico-tematic și să controleze ca înregistrările din jurnalul practicii să corespundă cu lucrul efectuat de studentul practicant.

Conducătorul practicii de la întreprindere este obligat să creeze condițiile necesare, pentru ca studenții să îndeplinească programa practicii, și anume:

- Să-i familiarizeze pe studenți cu direcțiile de activitate a instituțiilor pentru practică;
- Să li se pună la dispoziție asemenea locuri de muncă, care să corespundă pe deplin programei practicii;
- Să monitorizeze graficul îndeplinirii de către studenți a programei practicii, să li se ofere consultațiile necesare.

La finele practicii, conducătorul practicii de la întreprindere apreciază în scris, cu notă, raportul privind rezultatele practicii în compartimentul respectiv al jurnalului practicii și serie fiecărui student-practicant o caracteristică a activității acestuia.

Angajamentele studentului practicant

În perioada practicii studentul este obligat:

- Să primească actele necesare la departament (ordinul de repartizare, jurnalul și programa practicii);

- Să se prezinte la timp în secția de evidență a cadrelor a instituției respective pentru a fi confirmată (printr-un ordin) prezentarea sa la practică;
- Să fie la curent cu scopul și sarcinile practicii;
- Să îndeplinească indicațiile conducătorului de la Departamentul Business Internațional, Facultatea Realții Economice Internaționale, ASEM;
- Să respecte cu strictețe regulile disciplinei interne și de muncă stabilite în instituția unde își petrece practica;
- Să îndeplinească jurnalul practicii și sistematic să-l prezinte la control conducătorului practicii de la instituția respectivă;
- Să întocmească, împreună cu conducătorul practicii de la întreprindere/instituție graficul de lucru, în corespundere cu programa practicii;
- Să respecte regimul de lucru stabilit la instituția la care se petrece practica;
- Să îndeplinească integral programa practicii;
- Periodic să prezinte darea de seamă conducătorului practicii, despre lucrul efectuat;
- Să poarte răspundere pentru calitatea lucrului efectuat;
- Să se încadreze în activitatea de perfecționare a instituției la care se desfășoară practica, studentul fiind obligat să studieze și să evidențieze punctele forte, slabe, oportunitățile și riscurile activității acesteia;
- În termenul stabilit să prezinte la departament și să susțină raportul privind efectuarea practicii.

3.3. Cerințele privind stagiul practicii de specialitate I realizat în întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiar-bancare

Locul pentru efectuarea practicii pot fi instituțiile, organizațiile și întreprinderile care posedă o bogată experiență în domeniul activității economice externe a Republicii Moldova.

În calitate de unități economice/instituții pentru practică de producție pot fi:

- Ministere, ca exemplu: Ministerul Afacerilor Externe al RM, Biroul pentru Integrare Europeană, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării etc.;
- Agenții de Stat: Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova, Departamentul de Stat pentru controlul vamal al Republicii Moldova, Camera de Comerț și Industrie, Agenția de Investiții etc.
- Ambasade, consulat, reprezentanțele Republicii Moldova în organizațiile internaționale etc
- Întreprinderi mixte, firme cu activitate externă.

PLANUL TEMATIC

Nr. crt.	Denumirea temelor	Nr. de zile
	Introducere	2
I.	Caracteristica generală a structurii și organizării activității întreprinderii/instituției.	
II.	Sistemul managerial al întreprinderii. Organigrama.	3
III.	Analiza perspectivelor de internaționaliza a companiei. Metoda PESTLE (Cercetarea mediului economic, politic, legal, cultural, demografic pe diverse piețe internaționale)	4
IV.	Analiza indicatorilor de performanță financiară a întreprinderii: cifra de afaceri, profit, rata rentabilității (ultimii 5 ani)	10
V.	Analiza activității economice externe a întreprinderii:	
5.1.	Funcțiile departamentului de relații externe al unei întreprinderi.	
5.2.	Studierea modalităților/ mijloacelor de comunicare cu partenerii din străinătate. Analiza corespondenței economice.	
5.3	Analiza activității de import /export a companiei. Contracte comerciale, declarația vamală. Procedura de vămuire.	20
VI.	Economia digitală și inovarea în cadrul companiei. Utilizarea platformelor digitale pentru campanii de marketing (dacă este cazul). Analizarea oportunităților de comerț electronic pentru IMM-uri.	1
VII.	Conținutul temelor în cazul petrecerii practicii în Ministere, Departamente, Organizații Economice, Reprezentanțe, în proiecte internaționale.	
VIII.	Conținutul practicii în bănci și companii de microfinanțare din Republica Moldova	
	Concluzii și recomandări.	

I. Caracteristica generală a structurii și organizării activității întreprinderii/instituției

Studentul face cunoștință cu structura organizatorică a entității, principalele genuri de activitate, (cercetare-inovare, producție, promovare, comercializare, prestare a serviciilor etc.) tipurile de producție ce se fabrică, serviciilor ce se prestează, aplicarea indicatorilor la întocmirea

bugetului întreprinderii, reglementările interne referitoare la desfășurarea activităților de bază și la circuitul informațiilor între departamente (secții). Studiarea acestui material prevede excursii prin secții, depozite, departamente etc.

Studentul - practicant face cunoștință cu:

- scopul, sarcinile și obiectivele entității;
- forma organizatorico-juridică, actele și normele juridice ce reglementează activitatea întreprinderii;
- informația referitor la fondarea entității (anul, fondatori, scurt istoric);
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate (serviciile oferite);
- particularitățile tehnologice ale producției;
- activitatea comercială a entității.

II. Sistemul managerial al întreprinderii. Organigrama

Studiarea acestui compartiment presupune analiza planificării, organizării, motivării, adoptarea și realizarea deciziilor întreprinderii etc. Sarcinile studentului - practicant la acest compartiment se rezumă la:

- Analiza structurii organizatorice a entității, analiza organigramei, caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependența lor, delegarea autorității;
- Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (instrucțiuni de post, pentru secții, servicii);
- Luarea și realizarea deciziilor;
- Motivarea personalului în sistemul managementului întreprinderii;
- Controlul. Procesul de control. Tipurile de control;
- Planul de afaceri al entității;
- Puncte slabe și puncte forte ale entității.

III. Analiza perspectivelor de internaționaliza a companiei. Metoda PESTLE (Cercetarea mediului economic, politic, legal, cultural, demografic pe diverse piețe internaționale).

Metoda PESTLE (Politic, Economic, Social-cultural, Tehnologic, Legal, Ecologic) este un instrument important de analiză strategică în cadrul companiei, în situația în care se urmărește extinderea pe piețe străine. Analiza eficientă influențează deciziile de internaționalizare a companiei. Se va analiza:

Mediul Politic:

- Stabilitatea politică, relațiile internaționale, reglementările privind comerțul exterior, regimul de vize și autorizații;
- Taxe, embargouri, acorduri comerciale bilaterale/multilaterale relevante pentru activitatea companiei.

Mediul Economic:

- Indicatori macroeconomici: PIB, inflație, rată a dobânzii, cursul de schimb, nivelul de șomaj, puterea de cumpărare a populației. Structura economică a pieței vizate (sectorul dominant, gradul de deschidere spre servicii, construcții, IT etc.) și cum se
- reflectă în cererea pentru produsele/serviciile companiei.

Mediul sociocultural și demografic:

- Structura demografică (vârsta populației, urbanizare, migrație, dimensiunea familiilor).
- Valori culturale, mentalități consumatorilor, obiceiuri de cumpărare, acceptarea digitalizării, rolul limbii, preferințele de stil de viață și sezonabilitatea consumului.

Mediul Legal:

- Reglementările privind înființarea și funcționarea companiilor pe piețele vizate (structuri de reprezentare: subsidiară, filială, succursală, distribuitor local);
- Reglementările din domeniul fiscal, protecția consumatorului, protecția datelor (GDPR-style), drepturi de proprietate intelectuală, norme de etichetare și siguranță a produselor.

Mediul tehnologic:

- Gradul de digitalizare a pieței (penetrarea Internetului, plăți online, logistica, e-commerce).
- Tehnologii specifice sectorului companiei (ex.: automatizare, software, IoT, AI) și cum influențează eficiența producției/distribuției pe piețele externe.

Se propune studierea unui număr de 2–3 piețe internaționale potențiale (alese de companie) și realizarea unui tabel-sinteză PESTLE pentru fiecare piață, în vederea identificării de oportunități (ex.: creștere a puterii de cumpărare, stimuli de stat pentru investiții, reglementări favorabile) și amenințări (ex.: instabilitate politică, taxe ridicate, concurență puternică, reglementări stricte).

Scopul final este de a oferi recomandări concrete privind: care piață este mai favorabilă pentru internaționalizare; în ce fel ar trebui adaptat mixul de marketing (preț, promovare, distribuție) la specificul fiecărei țări.

IV. Analiza indicatorilor de performanță financiară a întreprinderii: cifra de afaceri, profit, rata rentabilității (ultimii 5 ani)

Analiza generală a indicatorilor de performanță a întreprinderii va include studierii:

- Evoluția cifrei de afaceri în ultimii 5 ani;
- Venit, Profit;
- Calularea ratei rentabilității.

V. Conținutul temelor la analiza activității economice externe a întreprinderii:

5.1. Funcțiile departamentului de relații externe al unei întreprinderi.

1. Realizarea operațiunilor de export/import în colaborare cu alte structuri ale entității, implementând astfel Politica economică și cea de responsabilitate socială din Planul strategic al dezvoltării întreprinderii;

5.2. Studiarea modalităților de comunicare cu partenerii din străinătate. Analiza corespondenței economice

- Tipurile de comunicare cu partenerii străini și formele de perfecționare;
- Analiza sistemului informațional al întreprinderii;
- Analiza corespondenței economice (cererea de ofertă, oferta, comanda etc.);
- Analiza procesului de întocmire a contractelor de ofertă;

5.3. Analiza activității de import /export a companiei. Contracte comerciale, declarația vamală. Procedura de vămuire.

Studentul trebuie să aibă o abordare aplicativă, care să arate că a înțeles procesele reale de comerț exterior ale firmei. Trebuie să analizeze:

- Volumul exportului, importului realizat de companie. Principalele țări partenere, tipuri de mărfuri (materii prime, produse finite, piese de schimb, echipamente), mod de transport (rutier, feroviar, maritim, aerian) ;

- Analiza documentelor contractuale care stau la baza tranzacțiilor internaționale din companie:

Tipuri de contracte

- Contractul de vânzare–cumpărare internațional de mărfuri (scop, părți, obiect, cantitate, calitate, termen de livrare).
- Contractele de transport (CMR, airway bill, bill of lading), contracte de asigurare, mandate pentru broker vamal etc.

Incoterms relevante

- Exemplificarea Incoterms folosite (ex.: FOB, CIF, EXW, DAP) și ce implică fiecare pentru responsabilitățile vânzătorului și cumpărătorului (transport, vămuire, riscuri).
- Rolul declarației vamale și cum se manifestă în firme:
- Noțiunea de declarație vamală
 - Declarația vamală ca document principal de plasare a mărfurilor sub regim vamal de import/export; conținutul esențial (cod TARIC, valoare în vamă, cantitate, țară de origine, regim vamal).
- Forme de declarare
 - Declararea electronică prin sistemul vamal (ex.: sistemul Info-Vam din Republica Moldova) versus formular pe suport de hârtie.
- Documente anexate
 - Factura comercială, packing list, CMR/B/L, licențe / permitere speciale, certificat de origine, eventuale titluri suplimentare (certificat de calitate, certificat fitosanitar etc.).

VI. Economia digitală și inovarea în cadrul companiei.

- Utilizarea platformelor digitale pentru campanii de marketing (dacă este cazul).
Analizarea oportunităților de comerț electronic pentru IMM-uri.

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

- studierea specificului activităților instituțiilor nominalizate în domeniul Relațiilor Economice Internaționale, cunoașterea serviciilor acordate de către aceste instituții: comunicare, informatizare, promovare, consulare, corporative, planificare și de altă natură;
- familiarizarea cu actele de bază privind reglementarea activității în domeniul relațiilor economice externe;

- participarea la elaborarea și prezentarea proiectelor de investiții de obținere a creditelor preferențiale, a asistenței tehnice și umanitare, a granturilor;
- participarea la elaborarea și expedierea corespondenței și a informației solicitate misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate, precum și a celor acreditate în țara noastră;
- pregătirea către participarea la forumuri și conferințe internaționale;
- colectarea și analiza informației referitoare la situația economică a Republicii Moldova și remiterea ei în adresa celor interesați;
- conlucrarea cu consilierii pe probleme economice de pe lângă Ambasadele acreditate în Republica Moldova, căutarea modalităților de eficientizare a relațiilor economice bi - și multilaterale;
- organizarea și participarea la mese rotunde, la tratative, negocieri cu parteneri din străinătate, în vederea stabilirii mecanismului de conlucrare cu ei;
- însușirea practicii de stabilire a contactelor, identificarea potențialilor investitori, parteneri de afaceri, potențiali cumpărători; dezvoltarea și promovarea imaginii companiei, produselor și serviciilor, creșterea vânzărilor, ajustarea produselor la cerințele pieței etc.

VIII. Conținutul practicii în bănci și companii de microfinanțare din Republica Moldova

Stagiile în domeniul bancar oferă studenților cunoștințe teoretice și competențe practice în domeniul intermedierei financiare, alocării capitalului și operațiunilor monetare, în cadrul sectorului financiar moldovenesc în continuă evoluție și în contextul alinierii la normele UE.

1. Misiune și strategie - Studenții examinează misiunea, viziunea și strategia pe termen lung a băncii, concentrându-se pe metodele de luare a deciziilor strategice (analiza SWOT, evaluarea riscurilor) și alinierea la prioritățile naționale, reglementările UE și acordurile de la Basel;

2. Activități bancare -Stagiarii explorează funcțiile generale (depozite, credite și plăți) și activitățile specializate (operațiuni de schimb valutar, piețe de capital și servicii bancare de investiții), analizând totodată integrarea tehnologică, inclusiv serviciile bancare digitale și parteneriatele din domeniul tehnologiei financiare;

3. Domenii operaționale - Domeniile operaționale cheie includ: Operațiuni de credit: politici de creditare, evaluarea bonității și cadre de evaluare a riscurilor. Schimb valutar: gestionarea conturilor valutare și conformitatea AML/CTF Operațiuni de numerar: gestionarea tranzacțiilor cu

accent pe securitate și control Banca de retail: conturi individuale, credite de consum și instrumente de economisire Operațiuni interbancare: gestionarea lichidităților și participarea la sistemul de plăți;

4. Structura organizațională - Studiul nivelurilor ierarhice, al structurilor de guvernare (Consiliul de administrație, comitete), al mecanismelor de luare a deciziilor și al fluxurilor de comunicare care asigură transparența și conformitatea;

5. Cadrul de reglementare - Familiarizarea cu fișele de post, instrucțiunile operaționale, politicile de gestionare a riscurilor și conformitatea cu standardele Băncii Naționale a Moldovei, directivele UE și cerințele Basel III.

6. Resurse umane - Analiza structurii de personal, a calificărilor angajaților, a responsabilităților de management și a dezvoltării profesionale aliniate la practicile sectorului financiar din UE;

7. Managementul performanței - Examinarea politicilor de motivare, inclusiv a stimulentele monetare (salarii, bonusuri) și a beneficiilor nemonetare (dezvoltare profesională, cultura la locul de muncă) care afectează productivitatea și retenția personalului;

8. Serviciul clienți - Familiarizarea cu filosofia serviciului clienți care pune accentul pe transparență, gestionarea reclamațiilor și consolidarea încrederii, în conformitate cu standardele UE privind protecția consumatorilor;

9. Gestionarea și controlul riscurilor - Studiul sistemelor de control intern, inclusiv monitorizarea tranzacțiilor preliminare, curente și ulterioare, supravegherea conformității personalului și gestionarea cuprinzătoare a riscurilor (riscuri de credit, de piață, operaționale, de lichiditate) în conformitate cu principiile de supraveghere de la Basel.

3.4. Elaborarea raportului privind practica de specialitate I. Cerințe tehnice de redactare

Raportul privind practica de producție trebuie să reflecte activitățile realizate de student pe parcursul practicii și se va întocmi în baza programei practicii de producție *într-un volum de 25-30 de pagini (fără anexe)*.

Raportul privind practica de producție începe cu foaia de titlu, cuprinsul, apoi urmează partea textuală, care cuprinde analiza, generalizarea și concluziile asupra întrebărilor studiate, materialele statistice și ilustrative (tabele, grafice, formule, etc.).

CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA RAPOTULUI DE PRACTICĂ

Exigențe de perfectare

Redactarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Raportul practicii de producție se scrie în limba de predare sau de lucru a companiei (engleză/franceză) sau română;
- Raportul practicii de producție se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- Raportul practicii de producție se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;
- Paginile raportului au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm;
- Toate paginile raportului se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos;
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a subcapitolelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a subcapitolului nu se pune punct. Capitolele se numerotează cu cifre romane, iar subcapitolele cu arabe;
- Fiecare capitol începe din pagină nouă, subcapitolele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite;
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acesteia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). (Anexa 6);
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice;
- Tabelele și figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexe, de exemplu, Tabelul A 1.2 (tabelul 2 din Anexa 1). Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe;
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 3;
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor;

- Imprimarea raportului practicii de producție pe hârtie trebuie să fie calitativă. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili.

Volumul raportului practicii de specialitate I este de 25- 30 de pagini, conform deciziei Ședinței Departamentului „Business Internațional” din 01 septembrie 2025.

Tabelul 1

Volumul compartimentelor raportului practicii de producție

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea compartimentului</i>	<i>Volumul, pagini</i>
1.	Pagina de titlu	1
2.	Cuprins (Plan)	1
3.	Introducere	1-2
4.	Conținutul ...Compartimentul I ... IV	10-15
5.	Concluzii	1-2
6.	Total Pagini	25 -30
7.	Bibliografia	1-2
8.	Anexe	Nu mai mult de 1/3din volumul raportului

3.5. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind practica de specialitate I

Raportul practicii de specialitate I copertat și perfectat conform prevederilor prezentelor recomandări, însoțit de jurnalul practicii de producție completat și semnat de ambii conducători, se prezintă pentru înregistrare la Departamentul de Business Internațional cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de ziua susținerii. Depunerea și înregistrarea în *Registrul evidenței rapoartelor practicii de specialitate I* la Departament este posibilă doar în cazul în care raportul este semnat de conducătorul de la Departamentul Business Internațional și student, pe pagina de titlu.

Rapoartele admise spre susținere sunt prezentate în *fața Comisiilor pentru susținerea practicii de specialitate I*, componența căreia este aprobată prin ordinul șefului de departament.

Susținerea raportului practicii de specialitate I este publică. Studentului i se oferă 5-7 min. pentru prezentare. După prezentarea raportului, studentul răspunde la întrebările membrilor Comisiei. Răspunsurile trebuie să fie clare, succinte și la subiect, iar practicantul trebuie să demonstreze atât o pregătire înaltă generală la profil, cât și o pregătire bună privind activitatea sa la locul practicii.

Forma de evaluare se efectuează sub formă de examinare, fiind finalizată cu notă.

Raportul stagiului de practică se atașează în repozitoriul ASEM în mod obligatoriu. (VLE/MOODLE)

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

CAPITOLUL 4. PRACTICA DE SPECIALITATE II

4.1. Date generale, obiective și sarcini

Practica de specialitate II a studenților specialității Economie Mondială și Relații Economice Internaționale (EMREI) la întreprinderile, organizațiile și instituțiile Republicii Moldova este o parte componentă a procesului de pregătire a specialiștilor de o calificare înaltă și o aprofundare a cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii în ASEM. Practica de specialitate II se desfășoară de regulă în anul III, semestrul V, și este mult mai complexă, având 240 de ore și oferind 8 puncte credite. Aceasta se concentrează pe aplicarea competențelor profesionale avansate în domeniul specific, cum ar fi activitatea de internaționalizare a companiei prin elementele sale conexe, dar și alți indicatori financiari mai sofisticati. *Practicantul învață să efectueze operațiuni economice, să respecte circuitul documentar, să întocmească și să analizeze diverse documente din cadrul companiei, iar ulterior toată această informație să fie utilizată în scrierea tezei de licență, după caz. De aceea, se recomandă insistent ca locul de desfășurare a stagiului profesional II să fie ales astfel încât să se apropie cât mai mult de tema de cercetare a lucrării de licență. În plus, planul de cercetare al lucrării de licență trebuie coordonat cu îndrumătorul științific înainte de începerea stagiului profesional II.* Stagiile de practică ale studenților se desfășoară în baza Acordurilor de colaborare și parteneriat între ASEM și diverse entități economice din țară. Practica se desfășoară în diverse tipuri de instituții, de la companii internaționale până la instituții publice, financiare, IMM-uri și altele, iar accentul este pe aplicarea teoriei în contexte practice relativ simple și pe cunoașterea generală a mediului profesional.

Obiectivul general al practicii de specialitate II este de a dezvolta aptitudinile de muncă ale studenților în perioada stagiilor, în vederea încadrării directe pe piața muncii. Totodată scopul este de a-i familiariza cu activitatea propriu zisă a entității în care își desfășoară practica, chiar implicarea lor directă în aceste sarcini. *Practica de specialitate II facilitează procesul direct de angajare în câmpul muncii, dar și contribuie la indentificarea informațiilor practice pentru elaborarea tezei de licență.*

Sarcinile de bază ale practicii de specialitate II sunt:

- Familiarizarea studenților cu condiții concrete de derulare a activității într-un domeniu de activitate, în corespondență cu programul de studii urmat;
- Înțelegerea specificului de activitate a unei entități economice, cu implicarea directă în activitățile companiei și dobândirea unor abilități practice aferente unor posturi din cadrul locului de practică;
- Dezvoltarea competențelor și abilităților creative, cognitive și de organizare ale studenților.

4.2. Rolul și atribuțiile conducătorului practicii de specialitate II și obligațiile studentului

Conducerea și ghidarea practicii de specialitate II se realizează de către profesorii Departamentului Business Internațional și conducătorul practicii de la entitatea aleasă.

Atribuțiile conducătorului practicii de la departament

Conducătorul practicii de la departament stabilește planul calendaristico-tematic de petrecere a practicii de specialitate II pentru fiecare student, în conformitate cu programa practicii și are următoarele angajamente:

- Să instruiască studenții înainte de începerea practicii;
- Să ofere consultații studenților în ceea ce privește completarea caietului/jurnalului de practică, raportului de practică și alte informații pertinente stagiului;
- Să monitorizeze sistematic îndeplinirea sarcinilor aferente stagiului de specialitate II, conform planului tematic;
- Să intervină în soluționarea problemelor eventual apărute și consultările necesare.

Obligațiile conducătorului practicii de specialitate II de la entitatea-gazdă

Conducătorul practicii de la entitatea-gazdă:

- Să organizeze efectuarea practicii conform planului calendaristico-tematic individual al studentului;
- Să ofere consultații studenților în procesul desfășurării stagiului pe toată perioada aflării sale în cadrul companiei sau instituției gazdă;
- Să efectueze periodic controlul calității însușirii de către studenți a materialului studiat în conformitate cu planul calendaristico-tematic și să controleze ca înregistrările din jurnalul practicii să corespundă cu lucrul efectuat de studentul practicant.

Conducătorul practicii de la întreprindere este obligat să creeze condițiile necesare, pentru ca studenții să îndeplinească programa practicii, și anume:

- Să-i familiarizeze pe studenți cu direcțiile de activitate a instituțiilor pentru practică;
- Să li se pună la dispoziție asemenea locuri de muncă, care să corespundă pe deplin programei practicii;
- Să monitorizeze graficul îndeplinirii de către studenți a programei practicii, să li se ofere consultațiile necesare.

La finele practicii, conducătorul practicii de la întreprindere apreciază în scris, cu notă, raportul privind rezultatele practicii în compartimentul respectiv al jurnalului practicii și scrie fiecărui student-practicant o caracteristică a activității acestuia.

Angajamentele studentului practicant

În perioada practicii studentul este obligat:

- Să primească actele necesare la departament (ordinul de repartizare, jurnalul și programa practicii);
- Să se prezinte la timp în secția de evidență a cadrelor a instituției respective pentru a fi confirmată (printr-un ordin) prezentarea sa la practică;
- Să fie la curent cu scopul și sarcinile practicii;
- Să îndeplinească indicațiile conducătorului de la Departamentul Business Internațional, Facultatea Realții Economice Internaționale, ASEM;
- Să respecte cu strictețe regulile disciplinei interne și de muncă stabilite în instituția unde își petrece practica;
- Să îndeplinească jurnalul practicii și sistematic să-l prezinte la control conducătorului practicii de la instituția respectivă;
- Să întocmească, împreună cu conducătorul practicii de la întreprindere/instituție graficul de lucru, în corespundere cu programa practicii;
- Să respecte regimul de lucru stabilit la instituția la care se petrece practica;
- Să îndeplinească integral programa practicii;
- Periodic să prezinte darea de seamă conducătorului practicii, despre lucrul efectuat;
- Să poarte răspundere pentru calitatea lucrului efectuat;
- Să se încadreze în activitatea de perfecționare a instituției la care se desfășoară practica, studentul fiind obligat să studieze și să evidențieze punctele forte, slabe, oportunitățile și riscurile activității acesteia;
- În termenul stabilit să prezinte la departament și să susțină raportul privind efectuarea practicii.

4.3. Cerințele privind stagiul practicii de specialitate II realizat în întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiar-bancare

Locul pentru efectuarea practicii pot fi instituțiile, organizațiile și întreprinderile care posedă o bogată experiență în domeniul activității economice externe a Republicii Moldova.

În calitate de unități economice/instituții pentru practică de producție pot fi:

- Ministere, ca exemplu: Ministerul Afacerilor Externe al RM, Biroul pentru Integrare Europeană, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării etc.;
- Agenții de Stat: Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova, Departamentul de Stat pentru controlul vamal al Republicii Moldova, Camera de Comerț și Industrie, Agenția de Investiții etc.
- Ambasade, consulat, reprezentanțele Republicii Moldova în organizațiile internaționale etc;
- Întreprinderi mixte, firme cu activitate externă.

Planul tematic

Nr. crt.	Denumirea temelor	Nr. de zile
I.	Introducere Caracteristica generală a structurii și organizării activității întreprinderii/instituției.	2
II.	Analiza activității economice externe a întreprinderii: Cercetarea Mediul de afaceri extern al companiei.	3 4
	Analiza procesului de internaționalizare a companiei. Cercetarea și prospectarea pieții.	10
III.	Analiza activității comerțului exterior: <i>Analiza operațiunilor de import.</i> <i>Analiza operațiunilor de export.</i> Analiza economico-financiară a companiei.	
IV.	<i>Bilanțul contabil</i> <i>Plăți internaționale și expediții internaționale</i>	
V.	Puncte slabe și puncte forte a activității companiei. Propuneri privind îmbunătățirea afacerii	20
VI.	Conținutul temelor în cazul petrecerii practicii în Ministere, Departamente, Organizații Economice, Reprezentanțe, în proiecte internaționale.	1
VII.	Concluzii și recomandări.	

I. Caracteristica generală a structurii și organizării activității întreprinderii/instituției

Studentul face cunoștință cu structura organizatorică a entității, principalele genuri de activitate. Studiarea acestui compartiment presupune analiza planificării, organizării, motivării, adoptarea și realizarea deciziilor întreprinderii etc. Sarcinile studentului - practicant la acest compartiment se rezumă la analiza generală a sistemului de management, ținând seama că acest lucru a fost realizat în practica de specialitate I.

II. Analiza activității economice externe a întreprinderii:

Studentul practicant se concentrează pe specificul specialității EMREI, în mod special pe procesele de internaționalizare a companiei. Va cerceta mediul de afaceri extern al companiei, metodele de penetrare a piețelor străine, negocierea internațională, identificarea și colaborarea cu partenerii străini, cercetarea și prospectarea pieții:

- Luarea deciziei de internaționalizare a afacerilor companiei, determinarea motivațiilor și a principalelor forme ale internaționalizării;
- Dezvoltarea exportului mărfurilor și al serviciilor, perfecționarea structurii exportului, ridicarea competitivității mărfurilor exportate;
- Investigarea și utilizarea conjuncturii pieței mondiale, identificarea celor mai favorabile condiții de export al mărfurilor și serviciilor;
- Studierea și utilizarea noilor realizări în vederea transportării și împachetării mărfurilor, precum și identificarea rutelor cele mai optime pentru expediere a încărcăturilor de export/import;
- Elaborarea și crearea, în colaborare cu celelalte diviziuni ale întreprinderii, produselor informaționale și de reclamă, suvenirelor și a altor materiale audiovizuale, cinematografice, de foto și de presă pentru dezvoltarea bazei exportatoare și îmbunătățirea imaginii firmei;
- Organizarea condițiilor optime pentru negocieri cu reprezentanți ai firmelor străine și asigurarea serviciilor de documentare a materialelor de protocol.
- Investigarea și utilizarea experienței de lucru a burselor, caselor comerciale, firmelor financiare, juridice și de consulting cu privire la tranzacții comerciale pe piața internă și externă;
- Organizarea campaniilor de participare a întreprinderii la expoziții, târguri și prezentări internaționale în scopul extinderii piețelor de desfacere atât în interiorul țării, cât și în exteriorul ei;

- Facilitarea dezvoltării relațiilor de piață prin intermediul realizării și procurării resurselor prime ale întreprinderii prin comerțul bursier, la prețurile liber formate atât pe piața internă cât și pe piața externă;
- Protejarea juridică a intereselor economice externe ale firmei, aplanarea conflictelor în domeniul activităților Departamentului de Relații Externe, cel din urmă fiind însărcinat de conducere a întreprinderii să activeze din numele entității la instanțele judecătorești de arbitraj, inclusiv cele internaționale.

A. Analiza procesului de negociere pe plan internațional:

- a) Particularitățile negocierii în funcție de tipul acesteia (comercială, diplomatică, socială);
- b) Modalități de pregătire a negocierii;
- c) Derularea procesului de negociere;
- d) Echipele de negociatori (tipologie, selectare etc.);
- e) Strategii, tehnici, tactici utilizate în negocierea internațională

B. Analiza contractelor negociate cu partenerii din străinătate (tipurile de contracte);

C. Analiza documentelor operațiunilor externe:

- a) licența de import;
- b) factura comercială;
- c) certificatul de origine;
- d) certificatul de calitate;
- e) certificatul fitosanitar,
- f) declarația de valoare în vamă și declarația vamală etc.

III. Analiza activității comerțului exterior:

3.3.1. Analiza operațiunilor de import:

- Identificarea și selectarea furnizorilor;
- Pregătirea documentelor ce țin de corespondență comercială (cererea de ofertă, oferta, comanda);
- Contractarea prin corespondență comercială, electronică, prin negociere;
- Analiza structurii și conținutului contractului de vânzare-cumpărare internațională;
- Analiza clauzelor contractuale (calitate, cantitate, preț, marcaj și etichetaj, termen de livrare, condiții de livrare, condiții de plată, termen de plată etc.)

3.3.2. Analiza operațiunilor de export:

- Cercetarea pieții de export;
- Analiza condițiilor tarifare la importul produsului/serviciului pe piața selectată;

- Studierea modalităților de livrare în exterior:
 - a) pregătirea mărfii pentru export;
 - b) facturarea la extern.

IV. Analiza economico-financiară a companiei.

Pentru aprofundarea și consolidarea cunoștințelor în domeniul analizei situației financiare a entității, studentul practicant va analiza următorii indicatori:

- bilanțul contabil, fluxurile financiare;
- structura și particularitățile capitalului fix și circulant al întreprinderii;
- structura formării indicatorilor profitului;
- rentabilitatea economică, financiară și comercială (vânzărilor);
- indicatorii lichidității: curentă, intermediară, absolută;
- indicatorii solvabilității (capacității de plată);
- indicatorii rentabilității și pragul de rentabilitate.

Tehnica plăților internaționale:

- Mijloace și instrumente de plată utilizate în tranzacțiile internaționale;
- Tehnicile de plată internațională.

VI. Puncte slabe și puncte forte a activității companiei. Propuneri privind îmbunătățirea afacerii

Studentul practicant prezintă viziunea proprie privind planul strategic de dezvoltare a companiei. Vine cu unele propuneri de îmbunătățire a activității companiei, bazat pe cunoștințele acumulate și expertiză personală.

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

- studierea specificului activităților instituțiilor nominalizate în domeniul Relațiilor Economice Internaționale, cunoașterea serviciilor acordate de către aceste instituții: comunicare, informatizare, promovare, consulare, corporative, planificare și de altă natură;
- familiarizarea cu actele de bază privind reglementarea activității în domeniul relațiilor economice externe;
- participarea la elaborarea și prezentarea proiectelor de investiții de obținere a creditelor preferențiale, a asistenței tehnice și umanitare, a granturilor;
- participarea la elaborarea și expedierea corespondenței și a informației solicitate misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate, precum și a celor acreditate în țara noastră;

- pregătirea către participarea la forumuri și conferințe internaționale;
- colectarea și analiza informației referitoare la situația economică a Republicii Moldova și remiterea ei în adresa celor interesați;
- conlucrarea cu consilierii pe probleme economice de pe lângă Ambasadele acreditate în Republica Moldova, căutarea modalităților de eficientizare a relațiilor economice bi - și multilaterale;
- organizarea și participarea la mese rotunde, la tratative, negocieri cu parteneri din străinătate, în vederea stabilirii mecanismului de conlucrare cu ei;
- însușirea practicii de stabilire a contactelor, identificarea potențialilor investitori, parteneri de afaceri, potențiali cumpărători; dezvoltarea și promovarea imaginii companiei, produselor și serviciilor, creșterea vânzărilor, ajustarea produselor la cerințele pieții etc.

4.4 Elaborarea raportului privind practica de specialitate II. Cerințe tehnice de redactare

Raportul privind practica de producție trebuie să reflecte activitățile realizate de student pe parcursul practicii și se va întocmi în baza programei practicii de producție *într-un volum de 15-20 de pagini (fără anexe). Studiul de caz (de minimum 10 pagini, care va fi inclus în teza de licență după caz)* va cuprinde analiza unei teme aprofundate în cadrul practicii, însoțită de comentariile și propunerile autorului.

Raportul privind practica de producție începe cu foaia de titlu, cuprinsul, apoi urmează partea textuală, care cuprinde analiza, generalizarea și concluziile asupra întrebărilor studiate, materialele statistice și ilustrative (tabele, grafice, formule, etc.).

CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA RAPOTULUI DE PRACTICĂ

Exigențe de perfectare

Redactarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Raportul practicii de producție se scrie în limba de predare sau de lucru a companiei (engleză/franceză) sau română;
- Raportul practicii de producție se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- Raportul practicii de producție se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;

- Paginile raportului au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm;
- Toate paginile raportului se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos;
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a subcapitolelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a subcapitolului nu se pune punct. Capitolele se numerotează cu cifre romane, iar subcapitolele cu arabe;
- Fiecare capitol începe din pagină nouă, subcapitolele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite;
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acesteia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice;
- Tabelele și figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexe, de exemplu, Tabelul A 1.2 (tabelul 2 din Anexa 1). Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe;
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 3;
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor;
- Imprimarea raportului practicii de producție pe hârtie trebuie să fie calitativă. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili.

Volumul raportului practicii de specialitate II este de 25 de pagini, conform deciziei Ședinței Departamentului „Business Internațional” din 01 septembrie 2025.

Tabelul 1**Volumul compartimentelor raportului practicii de productie**

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea compartimentului</i>	<i>Volumul, pagini</i>
1.	Pagina de titlu	1
2.	Cuprins (Plan)	1
3.	Introducere	1-2
4.	Conținutul ...Compartimentul I ... IV	15
5.	Studiu de caz	10
6.	Concluzii	1-2
7.	Total Pagini	15-20
8.	Bibliografia	1-2
9.	Anexe	Nu mai mult de 1/3din volumul raportului

4.5 Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind practica de specialitate II

Raportul practicii de specialitate II copertat și perfectat conform prevederilor prezentelor recomandări, însoțit de jurnalul practicii de producție completat și semnat de ambii conducători, se prezintă pentru înregistrare la Departamentul de Business Internațional cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de ziua susținerii. Depunerea și înregistrarea în *Registrul evidenței rapoartelor practicii de specialitate II* la Departament este posibilă doar în cazul în care raportul este semnat de conducătorul de la Departamentul Business Internațional și student, pe pagina de titlu.

Rapoartele admise spre susținere sunt prezentate în *fața Comisiilor pentru susținerea practicii de specialitate II*, componența căreia este aprobată prin ordinul șefului de departament.

Susținerea raportului practicii de specialitate II este publică. Studentului i se oferă 5-7 min. pentru prezentare. După prezentarea raportului, studentul răspunde la întrebările membrilor Comisiei. Răspunsurile trebuie să fie clare, succinte și la subiect, iar practicantul trebuie să demonstreze atât o pregătire înaltă generală la profil, cât și o pregătire bună privind activitatea sa la locul practicii.

Forma de evaluare se efectuează sub formă de examinare, fiind soldată cu notă.

Raportul stagiului de practică se atașează în repozitoriul ASEM în mod obligatoriu. (VLE/MOODLE)

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

CAPITOLUL 5. PRACTICA DE LICENȚĂ

5.1. Conceptul, rolul și relevanța practicii de licență

Practica de licență reprezintă etapa finală și integratoare a procesului de formare profesională a studenților programului de studii Economie Mondială și Relații Economice Internaționale, Facultatea Relații Economice Internaționale, ASEM. Aceasta constituie o componentă curriculară obligatorie, cu caracter aplicativ și de cercetare, orientată spre valorificarea, consolidarea și integrarea cunoștințelor teoretice, metodologice și practice dobândite pe parcursul studiilor universitare.

În contextul transformărilor economiei mondiale, al proceselor de globalizare și regionalizare, al digitalizării relațiilor economice internaționale, al tranziției către economia verde și al aprofundării procesului de integrare europeană a Republicii Moldova, practica de licență contribuie la formarea unor specialiști competitivi, capabili să analizeze procese economice complexe, să utilizeze metode moderne de cercetare și să elaboreze soluții fundamentate pentru provocările mediului economic contemporan.

Practica de licență se desfășoară sub forma unui stagiu de cercetare aplicativă și reprezintă etapa de finalizare a tezei de licență. În cadrul acesteia, studentul aprofundează cadrul teoretico-metodologic al cercetării, sistematizează și analizează informațiile colectate anterior, interpretează rezultatele obținute și formulează concluzii și recomandări relevante pentru tema investigată. Prin caracterul său interdisciplinar și orientat spre cercetare, practica de licență facilitează integrarea cunoștințelor din domeniile economiei globale, comerțului internațional, relațiilor economice internaționale, investițiilor, integrării economice și politicilor economice, contribuind la dezvoltarea gândirii analitice, a spiritului critic și a competențelor profesionale necesare viitorului economist.

5.2. Scopul și obiectivele practicii de licență

Scopul practicii de licență constă în consolidarea competențelor de cercetare științifică și analiză economică prin realizarea unei cercetări aplicative în domeniul Economiei Mondiale și Relațiilor Economice Internaționale și integrarea rezultatelor acesteia în teza de licență.

Pentru realizarea acestui scop, practica de licență urmărește următoarele obiective:

1. Consolidarea competențelor de cercetare științifică în domeniul Economiei Mondiale și Relațiilor Economice Internaționale;
2. Dezvoltarea capacității de identificare, selectare și valorificare a surselor bibliografice și documentare relevante;

3. Dezvoltarea competențelor de colectare, sistematizare, prelucrare și interpretare a datelor statistice și economice;
4. Aplicarea metodelor și instrumentelor moderne de cercetare economică și econometrică;
5. Dezvoltarea gândirii critice și analitice în evaluarea fenomenelor și proceselor economice internaționale;
6. Elaborarea unor concluzii și recomandări fundamentate științific;
7. Dezvoltarea competențelor de redactare academică și respectarea normelor de etică și integritate academică;
8. Formarea competențelor de prezentare și argumentare a rezultatelor cercetării;
9. Finalizarea tezei de licență și pregătirea acesteia pentru susținerea publică.

5.3. Organizarea și desfășurarea practicii de licență

Practica de licență se organizează în conformitate cu Planul de învățământ al programului de studii EMREI din cadrul facultății Relații Economice Internaționale, calendarul universitar al Academiei de Studii Economice din Moldova și actele normative instituționale privind organizarea stagiilor de practică.

Practica se desfășoară în semestrul VI pentru studenții cu frecvență și în semestrul VIII pentru studenții cu frecvență redusă și este evaluată cu 6 credite ECTS pentru forma de învățământ cu frecvență și 12 credite ECTS pentru forma cu frecvență redusă.

Activitatea studentului este coordonată de conducătorul științific al tezei de licență, care:

- stabilește obiectivele și sarcinile individuale;
- oferă consultanță metodologică și științifică;
- monitorizează progresul cercetării;
- evaluează rezultatele obținute;
- formulează recomandări privind îmbunătățirea tezei de licență.

Pentru desfășurarea activităților de cercetare și elaborarea tezei de licență, studenții pot beneficia de infrastructura educațională, științifică și informațională a ASEM, inclusiv de resursele oferite de Biblioteca Științifică, Mediatecă, bazele de date electronice și platformele digitale naționale și internaționale. Totodată, aceștia pot utiliza resursele informaționale, documentare și logistice puse la dispoziție de entitățile în cadrul cărora își desfășoară practica de licență, în măsura în care acestea sunt relevante pentru tema cercetării și respectă cerințele de confidențialitate și etică profesională.

5.4. Valorificarea competențelor profesionale în cadrul practicii

În cadrul practicii de licență sunt dezvoltate și evaluate competențele profesionale specifice programului de studii:

- CP1. Identificarea sarcinilor și obiectivelor profesionale în vederea realizării activității economice externe a entității;
- CP2. Cercetarea conjuncturii pieței interne și externe;
- CP3. Identificarea tendințelor în dezvoltarea economiei mondiale și a relațiilor economice internaționale;
- CP4. Analiza și sinteza informațiilor și rapoartelor statistice în domeniul afacerilor economice internaționale;
- CP5. Planificarea strategică a activității entității la nivel național și internațional;
- CP6. Organizarea și gestionarea eficientă a activității economice a entității;
- CP7. Evaluarea rezultatelor activității economice a entității;
- CP8. Analiza impactului deciziilor și acordurilor internaționale;
- CP9. Gestionarea cooperării cu instituțiile de resort în implementarea proiectelor economice internaționale.

5.5. Conținutul practicii de licență

Practica de licență reprezintă etapa finală a procesului de formare universitară și este orientată spre consolidarea competențelor de cercetare științifică, analiză economică și elaborare a tezei de licență. Activitățile desfășurate în cadrul practicii de licență urmăresc integrarea cunoștințelor teoretice și aplicative acumulate pe parcursul studiilor, precum și valorificarea acestora în procesul de cercetare a unei probleme relevante din domeniul Economiei Mondiale și Relațiilor Economice Internaționale.

Conținutul practicii de licență este structurat în trei etape succesive și interdependente:

Etapa I. Fundamentarea teoretică și metodologică a cercetării

În această etapă, studentul realizează documentarea științifică necesară dezvoltării temei de cercetare și consolidează cadrul conceptual al lucrării de licență. Activitățile specifice includ:

- analiza critică și sistematizarea literaturii de specialitate naționale și internaționale;
- identificarea principalelor teorii, concepte, modele și abordări relevante pentru tema cercetării;
- examinarea cadrului normativ și instituțional aplicabil domeniului investigat;

- selectarea și argumentarea metodologiei de cercetare;
- formularea obiectivelor și ipotezelor de cercetare;
- elaborarea și definitivarea cadrului teoretic și metodologic al tezei de licență;
- elaborarea planului tezei de licență;
- redactarea și finalizarea Capitolului I al lucrării.

Etapa II. Cercetarea empirică și analiza datelor

Această etapă este dedicată colectării, prelucrării și analizei informațiilor necesare validării obiectivelor și ipotezelor cercetării. Studentul va realiza:

- identificarea și selectarea surselor relevante de date și informații;
- colectarea și sistematizarea datelor statistice, etc.;
- utilizarea bazelor de date naționale și internaționale, a rapoartelor organizațiilor internaționale și a altor surse specializate;
- aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză economică, statistică și econometrică;
- elaborarea tabelelor, figurilor, graficelor și indicatorilor necesari cercetării;
- interpretarea rezultatelor obținute și evidențierea tendințelor, interdependențelor și implicațiilor economice.

Etapa III. Elaborarea părții aplicative și formularea contribuțiilor proprii

În cadrul acestei etape, studentul valorifică rezultatele cercetării în vederea formulării concluziilor și recomandărilor. Activitățile realizate includ:

- evaluarea și validarea rezultatelor cercetării;
- identificarea principalelor probleme, oportunități și perspective de dezvoltare în domeniul analizat;
- realizarea studiilor de caz, analizelor comparative sau evaluărilor de impact, după caz;
- formularea concluziilor specifice pentru fiecare obiectiv de cercetare;
- elaborarea recomandărilor, fundamentate științific;
- redactarea și definitivarea Capitolului II și/sau Capitolului III al tezei de licență.

5.6. Raportul privind practica de licență

Raportul privind practica de licență reprezintă documentul oficial prin care studentul demonstrează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și progresul înregistrat în procesul de elaborare a tezei de licență. Raportul reflectă nivelul de realizare a obiectivelor practicii și constituie unul dintre elementele de bază în evaluarea stagiului.

Volumul recomandat al raportului este de **10 pagini**, fără a include anexele.

Raportul de practică va avea următoarea structură:

- pagina de titlu;

- cuprins;
- introducere;
- scopul și obiectivele practicii de licență;
- descrierea activităților desfășurate pe etape;
- prezentarea rezultatelor obținute și a progresului realizat în elaborarea tezei de licență;
- dificultăți întâmpinate și modalități de soluționare a acestora;
- concluzii și autoevaluarea rezultatelor practicii;
- bibliografie;
- anexe (după caz).

La raport se pot anexa materiale relevante care confirmă activitățile realizate și rezultatele cercetării, inclusiv extrase statistice, tabele, grafice, chestionare, studii de caz, documente elaborate în cadrul practicii, avizul coordonatorului științific și alte materiale justificative. Evaluarea practicii de licență se realizează în baza raportului prezentat și a gradului de finalizare a tezei de licență.

5.7. Evaluarea practicii de licență

Evaluarea practicii de licență se realizează prin susținere la conducător și are la bază aprecierea activităților desfășurate pe parcursul stagiului, precum și prezentarea raportului practicii de licență și a tezei de licență.

Documentele prezentate la finalizarea practicii sunt:

1. Raportul privind practica de licență;
2. Teza de licență elaborată într-o formă avansată sau finală;
3. Avizul conducătorului științific.

În Repozitoriul stagiilor de practică ASEM (VLE/MOODLE) se plasează:

- ✓ **Capitolul 1 al tezei de licență;**
- ✓ **Studiul de caz sau un subcapitol cu aspect practic din Capitolul 2 sau Capitolul 3 al tezei**

Structura evaluării:

- monitorizarea progresului cercetării – 40%;
- evaluarea raportului și a rezultatelor cercetării – 60%.

Nota finală se exprimă conform sistemului de evaluare în 10 puncte și reflectă nivelul de realizare a obiectivelor practicii, calitatea cercetării și gradul de integrare a rezultatelor în teza de licență.

Studenții care nu au realizat integral activitățile prevăzute de program și nu au acumulat creditele aferente practicii de licență nu sunt admiși la susținerea examenului de licență.

5.8. Concluzii

Practica de licență reprezintă o etapă strategică în formarea viitorilor specialiști în domeniul Economiei Mondiale și Relațiilor Economice Internaționale. Prin realizarea acesteia, studentul își consolidează competențele profesionale, metodologice și de cercetare, demonstrează capacitatea de analiză critică a fenomenelor economice internaționale și finalizează procesul de elaborare a tezei de licență, pregătindu-se pentru integrarea eficientă în mediul profesional și academic.

BIBLIOGRAFIE

1. Codulul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152/2014;
2. Planului-Cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, Ordinul MEC nr. 120/2020;
3. Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul 1) și integrate, Ordinul MEC nr. 1625/2019;
4. Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, ordinul MEC nr 203/2014.
5. Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior; planului-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II - Master, studii integrate, ciclul III - Doctorat), Hotărârea Guvernului nr. 482/2017;
6. REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ în ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
https://ase.md/files/legal/interne/Reg_practica_r03.pdf
7. Ghid privind organizarea și desfășurarea stagiului de inițiere în ASEM
https://ase.md/files/legal/interne/Ghid_practica_initiere_2026.pdf

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
FACULTATEA RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
DEPARTAMENTUL BUSINESS INTERNAȚIONAL

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

Mihai POPESCU

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

PORTOFOLIUL STAGIULUI DE PRACTICĂ DE
INIȚIERE

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

Specialitatea: 0410.2 Economie Mondială și Relații Economice Internaționale

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

Autor:

Grupa EMREI 261

Mihai POPESCU

(semnătura)

Conducător științific:

conf. univ., dr. **Mihai HACHI**

(semnătura)

CHIȘINĂU - 2026

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

CUPRINS:

Introducere.....	3
Curriculum Vitae.....	4
Scrisoare de motivare (<i>intenție</i>).....	5
Sarcina înaintată de departament (<i>denumirea, temă etc.</i>).....	6
Concluzii.....	10
Anexe (tabele, grafice, fotografii, cartoscheme).....	11

Modele de prezentare și numerotarea tabelelor, figurilor**Tabelul 1.1.**

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

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

Sursa: Elaborat de autor în baza datelor Biroului Național de Statistică. disponibile pe:

<http://www.statistica.md/> (citat 02.07.2018)

- **Model de prezentare a figurii**

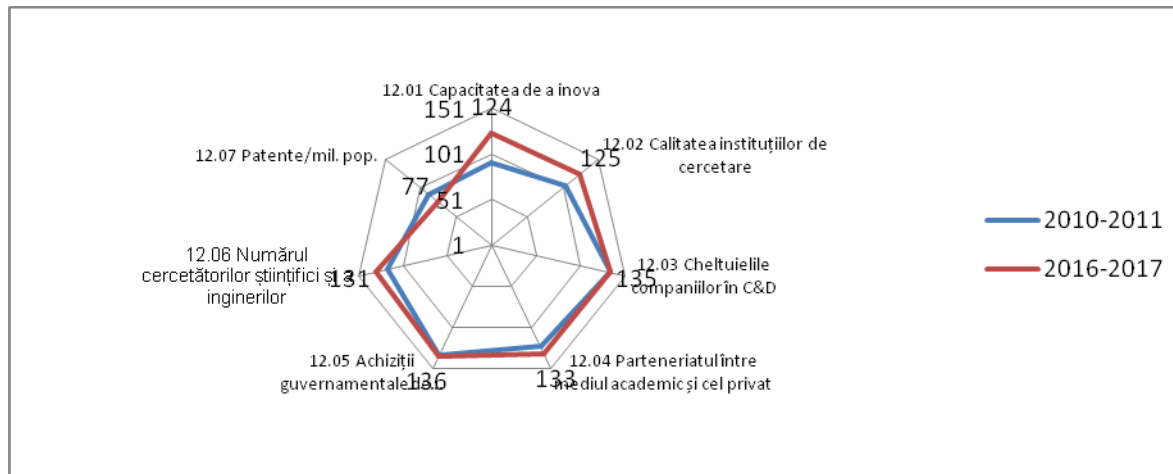


Fig. 1.2. Pilonul 12: Inovația. Evoluția comparativă pentru Republica Moldova în perioada 2010-2017

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

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

http://www3.weforum.org/docs/WEF_GlobalCompetitivenessReport_2010-11.pdf

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
FACULTATEA RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
DEPARTAMENTUL BUSINESS INTERNAȚIONAL

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

Andrei GRIGORIȚA

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

RAPORT PRIVIND PRACTICA DE SPECIALITATE

I/II

ÎN CADRUL.....

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

Specialitatea : 0410.2 Economie Mondială și Relații Economice
Internaționale

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

Autor:

Grupa EMREI 251

Andrei GRIGORIȚA

(semnătura)

Conducător științific:

conf. univ., dr. **Marina POPA**

(semnătura)

CHIȘINĂU - 2026

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

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
FACULTATEA RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
DEPARTAMENTUL BUSINESS INTERNAȚIONAL

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

Eugen GRIGORIEV

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

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

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

Specialitatea - 0410.2 Economie Mondială și Relații Economice
Internaționale

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

Autor:

Grupa EMREI233

Eugen GRIGORIEV

_____ (semnatura)

Conducător științific:

prof. univ., dr. hab. **Natalia LOBANOV**

_____ (semnatura)

CHIȘINĂU - 2026

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

JURNALUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

PENTRU STUDENȚII CICLULUI I – STUDII DE LICENȚĂ

Practica _____

tipul practicii

Studentul (a) _____

numele, prenumele

Facultatea **Relații Economice Internaționale**

Domeniul de formare profesională: **0410. Economie**

Specialitatea: **0410.2 Economie Mondială și Relații Economice Internaționale**

Anul de studii _____ Grupa _____

Locul practicii _____

denumirea unității economice

Conducătorul practicii de la A.S.E.M. _____

semnătura

funcția, numele și prenumele

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică. _____

semnătura

funcția, numele și prenumele

Chișinău - 2026

FOAIE DE DELEGAȚIE

În baza Regulamentului și Ordinului A.S.E.M., nr. _____ din
_____ 2026 cu privire la practica _____ și contractului
nr. _____ din _____ 2026,
se repartizează studentul (a) _____

(numele, prenumele)

pentru a efectua practica _____
(de producție, juridică, de licență)

la _____
(instituția, unitatea economică)

Durata practicii _____ 5 _____
(săptămâni)

A plecat din A.S.E.M. _____
data plecării

Șeful Departamentului Business Internațional
denumirea departamentului

_____ Liliana Cimpoies _____
semnătura numele și prenumele

A sosit la destinație _____
ziua, luna, anul

A plecat din unitatea economică _____
ziua, luna, anul

Conducătorul unității economice _____
semnătura numele și prenumele

L.Ș. „_____” _____ 2026

Studentul _____
semnătura

ÎNDRUMAR PENTRU EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

CONSIDERAȚII GENERALE

1. Stagiul de practică reprezintă parte organică a procesului de învățământ și servește scopurilor de fundamentare și aprofundare a cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale în organizații de stat, publice și private.

2. La stagiul de practică se admit studenții care au îndeplinit integral programul teoretic de studii.

A. MĂSURI ÎNTREPRINSE PÂNĂ LA DEPLASAREA LA PRACTICĂ

1. A stabili tipul și termenii de desfășurare a practicii. A afla denumirea, adresa corectă a organizației întreprinderii la care a fost repartizat la practică.

2. A obține de la conducătorul stagiului de practică de la catedră: delegația la practică completată, programa stagiului de practică, planul calendaristic, sarcinile individuale și instrucțiunile necesare cu privire la modalitatea și regulile de desfășurare a stagiului de practică.

3. A obține consultație văzând problemele organizării și desfășurării stagiului de practică cu privire la:

3.1. Programul de lucru pe parcursul practicii;

3.2. Locul nemijlocit de muncă;

3.3. Efectuarea înscripțiilor în jurnalul stagiului de practică și modalitatea de colectare a materialelor în corespondență cu programa stagiului de practică;

3.4. Literatura de specialitate, care trebuie studiată preliminar și pe parcursul petrecerii stagiului practic;

3.5. Modul de completare a raportului privind rezultatele stagiului de practică realizat.

B. MĂSURI ÎNTREPRINSE DE CĂTRE STUDENT LA SOSIREA

LA LOCUL DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. A sosi în termenii stabiliți la locul desfășurării stagiului de practică. A se prezenta în Departamentul resurse umane (cadre) și a însemna în delegație data prezentării la întreprindere. A asista și a asimila informația în cadrul instructajului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă. A obține numirea la locul nemijlocit de muncă în cadrul stagiului de practică (aprobat prin ordin în cadrul întreprinderii).

2. A obține actul corespunzător al stagiului la întreprindere (legitimație, permis, etc.), a afla cine este numit în calitate de îndrumător al stagiului practic de la întreprindere; a începe activitatea de muncă și a o continua până în ultima zi de desfășurare a stagiului practic.

3. A ruga conducătorul întreprinderii sau îndrumătorul practicii să completeze

CHESTIONARUL referitor la competențele profesionale.

4. A se prezenta la îndrumătorul stagiului practic de la întreprindere, a-l familiariza cu programa stagiului de practică, sarcinile individuale, a preciza planul și sarcinile de lucru în corespondență cu condițiile de muncă la întreprinderea dată, a stabili modalitatea, timpul și locul obținerii consultațiilor.

5. Obținând de la conducătorul de la întreprindere indicații privind stagiul practic, studentul imediat se îndreaptă la locul nemijlocit al practicii. Prezentarea cu întârziere a studentului la stagiul practic se califică ca lipsă la locul de muncă. Studentul care a fost prezent la stagiul practic un număr mai mic de zile decât cel prevăzut de programa practicii la susținerea practicii de producție nu se admite.

C. OBLIGAȚIUNILE STUDENTULUI PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

Practicantul este obligat:

1. Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii;
2. Să se conformeze regulamentului de ordine interioară acceptat la întreprindere;
3. Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
4. Să participe în activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerul de practică;
5. Să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
6. Să completeze zilnic jurnalul practicii, în care vor fi înscrise conținutul activităților;
7. Să prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii cel puțin de două ori pe săptămână;
8. Să prezinte conducătorului practicii jurnalul, raportul în scris și anexele spre verificare.

D. MODALITATEA DE COMPLETARE A JURNALULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Completarea jurnalului stagiului de practică de către studenți în perioada desfășurării practicii este obligatorie și se realizează zilnic, cu sârguință și acuratețe.
2. Periodic, dar nu mai rar decât de două ori pe săptămână, studentul este obligat să prezinte caietul stagiului de practică la verificare îndrumătorului practicii din partea întreprinderii.
3. Îndrumătorul practicii de la întreprindere evaluează cu notă competențele profesionale ale studentului.
4. Conducătorul practicii va scrie o caracteristică apreciativă despre activitatea studentului.
5. După finalizarea practicii jurnalul stagiului de practică completat însoțit de raportul privind efectuarea practicii se prezintă la catedra de profil.
6. Jurnalul stagiului de practică se păstrează la departamentul de profil până la finalizarea de către student a studiilor în A.S.E.M.

CHESTIONAR

*Stimate Partener de practică, pentru a stabili care sunt competențele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul **Economie Mondială și Relații Economice Internaționale**, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație la elaborarea programelor de studii oferite de A.S.E.M.*

Vă mulțumim anticipat și Vă dorim mult, mult succes!

Mai jos sunt prezentate **competențe profesionale** pe care ne le propunem de a le forma studenților în **ciclul Licență** pentru a fi competitivi. Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 puncte competențele propuse (*cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante*). Se vor însemna cu **X** căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare competență.

Competențe profesionale Licență	Descrierea competențelor <i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>	1	2	3	4	5
		Competențe de cunoaștere și aplicare a cunoștințelor	Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii:			
1. Economie mondială și REI, tranzacții internaționale						
2. Comerț internațional și politici comerciale						
3. Bazele managementului internațional – principiile generale a organizării activităților economice externe						
4. Piețe internaționale – dezvoltarea și funcționarea piețelor de resurse, bunuri și servicii						
5. Tehnologii informaționale și de comunicare – cunoașterea și utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicație în domeniul afacerilor și managementului						
Competențe de organizare și gestionare a unei afaceri externe	6. Inovații în afaceri – comerțul electronic, creativitatea și dezvoltare, globalizarea, etica în afaceri, valori și norme					
	7. Să cunoască diferite forme de organizare al afacerilor economice internaționale					
	8. Să inițieze și să dezvolte o afacere externă					
	9. Să cunoască metodologia de diagnoză și decizie în domeniul economiei și al afacerilor internaționale					

	10. Să elaboreze strategii pentru firme orientate spre export, spre activitate externă					
Competențe de conducere al oamenilor	11. Să creeze relații de lucru productive, prin formarea și dezvoltarea echipelor					
	12. Să selecteze personalul pentru diverse activități					
Competențe de gestionare a resurselor	13. Să asigure și să gestioneze utilizarea eficientă a resurselor materiale					
	14. Să asigure și să gestioneze utilizarea eficientă a resurselor financiare					
Competențe de gestionare a informației	15. Să dobândească și să utilizeze optim informația în formă orală, scrisă, gestuală în limba maternă și străină					
	16. Să aplice metode cantitative și calitative de analiză a informației economice					
	17. Să întocmească raporturi economice					
Competențe de proiectare	18. Să proiecteze și să planifice afacerile în funcție de priorități (de a elabora strategii, obiective, de a anticipa activitatea și rezultatele)					
Competențe etice	19. Să elaboreze judecăți bazate pe cunoașterea problematicii sociale și etice care apar în muncă sau studiu					
Competențe de cercetare	20. Să integreze cunoștințe din domenii noi sau interdisciplinare pentru a crea o diagnoză a problemelor întâlnite pe bază de cercetare					
	21. Să propună soluții, stabilite prin cercetare, la diverse probleme din mediul profesional					
Competențe de autoperfecționare și asigurare a calității	22. Să construiască și aplice mecanisme de asigurare a calității.					

III. Evaluarea locului de practică de către student

1. În ce măsură considerați că stagiul de practică v-a fost util?

1. în mare măsură
2. în mică măsură
3. prea puțin

2. Care au fost aspectele pozitive ale stagiului de practică?

3. Care au fost aspectele negative ale stagiului de practică?

4. Cum ați colaborat cu îndrumătorul stagiului de practică de la întreprindere?

5. Cum apreciați climatul psihologic în colectivul în care ați efectuat stagiul de practică?

1. favorabil
2. neutru
3. nefavorabil

6. Cum apreciați atitudinea față de Dvs. a membrilor colectivului în care ați realizat stagiul de practică?

1. binevoitoare și înțeleghătoare, cu acordare de ajutor în caz de necesitate
2. indiferentă
3. ostilă

7. Cum apreciați calitatea instruirii practice?

1. foarte bună
2. bună
3. satisfăcătoare
4. insuficientă

8. Considerați că acest loc de practică poate fi recomandat și altor colegi?

1. Da
2. Nu

9. Vă rugăm să adăugați orice alte comentarii pe care considerați necesar să le comunicați în legătură cu acest stagiul de practică

IV. Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii

Stimate Îndrumător de practică, Vă rugăm să evaluați onest și obiectiv competențele Practicantului în conformitate cu indicatorii stabiliți. Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv: *nesatisfăcător – 0 puncte, satisfăcător – 1 punct, bine – 2 puncte, foarte bine – 3 puncte.*

Se va însemna cu „X” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Competențe profesionale	Indicatori de evaluare	3	2	1	0
Competențe de cunoaștere și aplicare a cunoștințelor	<p>1. Demonstrează cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economie mondială și REI; • Tehnici de comerț exterior; • Comerț internațional și Politici Comerciale; • Bazele managementului internațional – principiile generale a organizării activităților economice externe; • Piețe internaționale – dezvoltarea și funcționarea piețelor de resurse, bunuri și servicii. 	Я			
Competențe de organizare și gestionare a unei afaceri externe	2. evaluează diferite forme de organizare al afacerilor economice internaționale;				
	3. aplică metodologia de diagnoză și decizie în domeniul economiei și al afacerilor internaționale; elaborează strategii pentru firme orientate spre export, spre activitate externă.				

Competențe de organizare și gestionare a activităților, oamenilor și resurselor	4. creează relații de lucru productive, prin formarea și dezvoltarea echipelor.				
	5. selectează personalul pentru diverse activități .				
	6.evaluează și propune modalități de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților din organizație.				
	7.asigură și gestionează utilizarea eficientă a resurselor materiale .				
	8. asigură și gestionează utilizarea eficientă a resurselor financiare.				
	9. utilizează optim informația în formă orală, scrisă, gestuală în limba maternă și străină.				
	10. întocmește eficient raporturi economice.				
	11. aplică metode cantitative și calitative de analiză a informației economice.				
Competențe etice	12. comunică convingător și eficient.				
	13. elaborează judecăți bazate pe cunoașterea problematicii sociale și etice care apar în muncă sau studiu.				
Competențe de cercetare	14. integrează cunoștințe din domenii noi sau interdisciplinare pentru a crea o diagnoză a problemelor întâlnite pe bază de cercetare.				
	15. propune soluții, stabilite prin cercetare, la diverse probleme din mediul profesional.				
Total _____puncte.					

Vă rugăm să menționați punctele tari și orice aspect care, din punctul DVS. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire majoră a competenței profesionale a Practicantului.

Puncte tari

Recomandări

Barem de notare

Puncte	45-40	39 - 34	33 - 28	27 - 22	21 - 16	15	14 - 11	10 - 7	6 - 3	2 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

L.Ș.

Nota _____

_____ *semnătura îndrumătorului practicii*

”_____” _____ 2026

În redacția autorilor

Bun de tipar 25.06.2026
Coli editoriale 3,25. Coli de autor 2,90. Coli de tipar 8,5.
Comanda nr. 42.

Serviciul Editorial-Poligrafic
al Academiei de Studii Economice din Moldova
Chișinău, MD-2005, str. Bănulescu-Bodoni 59.
Tel.: 022-402-910