



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI**

**ȘCOALA MASTERALĂ DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI BUSINESS**

**Departamentul „Business International”**

## **RECOMANDĂRI METODICE**

**cu privire la stagiul de practică  
(ciclul II masterat)**

**Program de studii:  
„Comerț Exterior și Activitate Vamală”**

**Chișinău 2020**



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI**

**ȘCOALA MASTERALĂ DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI BUSINESS**

**Departamentul Business International**

**Autori:**

**Dođu-Gugea Larisa, conf. univ., dr.**

**Șișcan Zorina, prof. univ., dr. hab.**

**Palii Natalia, conf. univ., dr.**

## **RECOMANDĂRI METODICE**

**cu privire la stagiul de practică  
(ciclul II masterat)**

**Program de studii:**

**„Comerț Exterior și Activitate Vamală”**

**Chișinău 2020**

**Recomandările metodice au fost examinate, aprobate și recomandate pentru editare la  
ședința Departamentului *Business Internațional*, Proces verbal nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_ și Comisiei  
metodice a Facultății *Relații Economice Internaționale*, Proces verbal nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_**

**Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții**

**Autori:**

**Dodu-Gugea Larisa, conf. univ., dr.  
Șef Departament BI**

**Șișcan Zorina, prof. univ., dr. hab.**

**Palii Natalia, conf. univ., dr.**

**:**

**©Departamentul Editorial - Poligrafic al ASEM**

## CUPRINS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Scopul și obiectivele stagiului de practică.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>II. Rolul și obligațiile conducătorilor practicii și al masteranzilor.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>III. Competențele obținute de către masterand pe parcursul stagiului de practică.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>IV. Structura privind stagiul de practică în entități economice, instituții de stat și organizații internaționale.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>V. Perfectarea raportului privind stagiul de practică. Cerințe de tehoredactare.....</b>                                   | <b>15</b> |
| <b>VI. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind stagiul de practică.....</b>                          | <b>17</b> |
| <b>VII . Anexe</b>  |           |

## **I. Scopul și obiectivele ale stagiului de practică**

Stagiul de practică al masteranzilor în domeniul COMEX la întreprinderile, organizațiile și instituțiile Republicii Moldova este o parte componentă a procesului de pregătire al specialiștilor de o calificare înaltă și o aprofundare a cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la Academia de Studii Economice a Moldovei (ASEM), determinate de procesul de integrare europeană și implementarea Acordului de Asociere care necesită racordarea legislației naționale la acquis-ul comunitar, precum și realizarea reformelor în diverse domenii ale economiei naționale. Absolvenții programului sunt potențialii angajați ai sectorului public și privat în calitate de conducători și colaboratori ai departamentului relații internaționale; conducători și colaboratori ai birourilor vamale și posturilor vamale; conducători și colaboratori ai departamentului achiziții și vânzări; consultanți în domeniul tranzacțiilor internaționale; consultanți în domeniul vămuirii; manageri pe logistica; experți în regimuri și destinații vamale; experți în tranzacții internaționale; specialiști în domeniul vămuirii/ brokeri vamali, ș.a.

**Scopul stagiului de practică** constă în dezvoltarea aptitudinilor practice de muncă ale masteranzilor în perioada stagiului de pregătire practică (internship), în vederea inserției economiștilor pe piața muncii.

### **Obiectivele stagiului de practică sunt:**

- Dobândirea unor abilități practice aferente unor posturi din entitățile economice – organizațiile gazdă;
- Formarea la masteranzi a abilităților practice în domeniul comerțului exterior/activității economice externe ale Republicii Moldova;
- Consolidarea cunoștințelor teoretice ale masteranzilor în domeniul COMEX;
- Familiarizarea masteranzilor cu activitatea de desfășurare a activității de import – export în cadrul companiilor;
- Formarea și dezvoltarea competențelor necesare pentru autorealizare și obținerea succesului în activitatea profesională;
- Acumularea unui stoc de cunoștințe practice și crearea valorii academice adăugate în domeniul Comerțului Exterior și Activitate Vamală, care va servi drept bază pentru dezvoltarea personală și profesională.
- Studierea posibilităților privind perfecționarea activității REI.

## **II. Rolul și obligațiile conducătorilor practicii și al masteranzilor**

Pe parcursul desfășurării stagiului, masterrandul este condus de către un profesor de la Departamentul *Business Internațional*, care este și Conducătorul practicii de la instituția de învățământ. În același timp, masterandul este ghidat de un Conducător de practică de la locul desfășurării stagiului.

### ***Obligațiunile conducătorului practicii de la Departament***

În conformitate cu programa practicii, Conducătorul practicii de la Departament, stabilește planul calendaristico-tematic de organizare a practicii pentru fiecare masterand, și are următoarele obligațiuni:

- Să instruiască masteranzii înainte de începerea practicii;
- Să ofere consultații masteranzilor în vederea îndeplinirii programei practicii, culegerii și generalizării materialelor pentru întocmirea raportului de practică;
- Să participe la crearea condițiilor necesare masterandului pentru efectuarea practicii;
- Să efectueze controlul sistematic al îndeplinirii programei practicii conform planului calendaristico-tematic;
- Să evalueze raportul privind activitățile stagiului;
- Să asigure soluționarea problemelor eventual apărute, prestând și consultările necesare.

### ***Angajamentele conducătorului practicii de la întreprindere***

Conducătorul practicii de la întreprinderea/instituția unde se efectuează stagiul:

- organizează efectuarea practicii conform planului calendaristico-tematic individual al masterandului;
- oferă consultații masteranzilor în procesul desfășurării practicii privind organizarea lucrului operațional și de evidență, precum și la întocmirea rapoartelor operative și financiare;
- periodic efectuează controlul calității însușirii de către masteranzii a materialului studiat în conformitate cu planul calendaristico-tematic și controlează ca înregistrările din zilnicul practicii să corespundă cu lucrul efectuat de masterandul-practicant;

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

- Să-i familiarizeze pe masteranzi 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 întocmească graficul de efectuare a practicii, în colaborare cu conducătorul de la ASEM;
- Să nu admită transferarea masteranzilor-practicanți la locurile de muncă, care nu sunt prevăzute de programa și graficul de efectuare a practicii;
- Să monitorizeze mersul îndeplinirii de către masteranzi a programei practicii și să li se ofere consultații necesare;
- Să ceară respectarea de către masteranzi a disciplinei muncii, a regimului de lucru al instituțiilor la care se realizează practica.
- Să evalueze în scris, cu notă, raportul privind rezultatele practicii în compartimentul respectiv al zilnicului practicii și scrie fiecărui masterand-practicant o caracteristică a activității acestuia.

#### ***Obligațiile masterandului-practicant***

În perioada stagiului, masterandul este obligat:

- Să-și familiarizeze cu scopul și sarcinile practicii;
- Să primească actele necesare la Departament (ordinul de repartizare, jurnalul și programa practicii);
- Să îndeplinească indicațiile conducătorului de la ASEM;
- 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 îndeplinească agenda de practică și sistematic să-l prezinte spre verificare conducătorului practicii de la instituția respectivă;
- Să respecte cu strictețe regulile disciplinei interne și de muncă, stabilite în instituția unde își desfășoară stagiul de practică;
- Să întocmească împreună cu conducătorul practicii de la întreprindere/instituție graficul de lucru, în corespundere cu programa practicii;
- Să îndeplinească integral programa practicii;
- Periodic să prezinte darea de seamă conducătorului practicii de la ASEM despre lucrul efectuat;

- Să poarte răspundere pentru calitatea lucrului efectuat;
- Să se încadreze în activitatea de perfecționare a instituției la care se desfășoară practica, masterandul fiind dator să studieze și să evidențieze elementele progresive și negative ale acesteia;
- În ultimele zile de petrecere a practicii, masterandul trebuie să primească caracteristica activității sale cu semnătura conducătorului practicii;
- În termenul stabilit să prezinte la Departament și să susțină raportul privind efectuarea practicii.
- Termenul stagiului de practică este de 5 săptămâni. Modelul repartizării fondului de timp, în conformitate cu programa practicii, este reprezentat în Planul tematic. Masterandul care nu s-a prezentat la susținerea practicii în mod nemotivat, nu se admite la susținere.

### **III. Competențele obținute de către masterand pe parcursul stagiului de practică**

În timpul practicii, masterandul ar trebui să obțină următoarele competențe. Să fie capabil

- Să demonstreze capacități analitice privitoare la cunoștințele din domeniul *Comerțului Internațional* și să utilizeze integrat teoriile și modelele specifice domeniului economiei și afacerilor internaționale;
- Să efectueze analiza unui mediu de afaceri internațional pentru elaborarea ori perfecționarea strategiei de comerț exterior;
- Să aplice principiile de vămuire pe teritoriul Republicii Moldova și să asigure optimizarea operațiunilor de vămuire a mărfurilor și mijloacelor de transport, inclusiv prin perfectarea corectă a documentelor în operațiunile de import-export;
- Să fie competent să asigure desfășurarea operațiunilor de import-export în conformitate cu abordarea sistemică și procesuală și să efectueze calculul de eficiența a operațiunilor de import-export în cadrul întreprinderii.
- Să calculeze drepturile de import/export, să determine valoarea în vamă a mărfurilor și să aplice normele de completare a declarațiilor privind valoarea în vamă;
- Să aplice procedura de atacare a deciziilor acțiunilor și inacțiunilor organelor vamale.
- Să aplice totalitatea reglementărilor vamale care determină statutul mărfurilor și al mijloacelor de transport în funcție de scopul operațiunii comerciale și de destinația mărfurilor;



- Să utilizeze diverse metode de documentare și de analiză primară a datelor privind soluționarea unei anumite problematici din domeniul comerțului exterior și al negocierii;
- Să propună soluții pentru diverse probleme din domeniul desfășurării operațiunilor de vamuire și plasare a mărfurilor sub diferite destinații vamale;
- Să utilizeze regulile de clasificare tarifară; procedura de perfectare și depunere a cererii de înregistrare a Obiectelor de Proprietate Intelectuală (OPI);
- Să poată lua decizii în condiții de risc și incertitudine specifice relațiilor internaționale;
- Să poată aplica metodologia de diagnoză și să elaboreze o analiză complexă a indicatorilor macroeconomici ale țărilor UE și să poată elabora o strategie de integrare a Republicii Moldova la o anumită grupare integraționistă;
- Să demonstreze capacitatea de a gestiona probleme de comunicare interculturală și de a munci în cadrul unei echipe;
- Să demonstreze capacitatea de a gestiona probleme de comunicare cu factorii politici și administrativi direct implicați în activitatea de negociere, comerț exterior și activitate vamală;
- Să integreze cunoștințe din domenii noi sau interdisciplinare pentru a crea o diagnoză a problemelor depistate pe bază de cercetare.

#### **IV. Structura privind stagiul de practică în entități economice, instituții de stat și organizații internaționale**

Locul pentru efectuarea practicii pot fi instituțiile, organizațiile și întreprinderile orientate către activitatea economică externă a Republicii Moldova, accentul fiind pus pe activitățile de comerț și/ori activitatea vamală.

### **Planul tematic la stagiul de practică la specializarea Comerț Exterior și Activitate Vamală**

*Privire generală asupra Planului tematic:*

#### **Introducere**

**I. Prezentarea organizației și al domeniului său de activitate.**

**II. Analiza activității comerțului exterior:**

*2.1 Analiza operațiunilor de import.*

*2.2 Analiza operațiunilor de export.*

*2.3 Tehnica plăților internaționale.*

### **III. Analiza mediului de afaceri:**

*3.1 Analiza mediului intern.*

*3.2 Analiza mediului extern.*

### **IV. Studiarea activității de marketing:**

*4.1 Analiza competitivității întreprinderii.*

*4.2 Analiza operațiunilor de logistică.*

### **V. Analiza proiectelor investiționale la care este parte întreprinderea.**

### **VI. Conținutul practicii în Ministere, Departamente, Ambasade, Consulate, Reprezentanțe ale Organizațiilor Economice Internaționale, în proiecte.**

#### **Concluzii și recomandări**

#### ***Îndrumări desfășurate privind Planul tematic:***

##### **I. Prezentarea organizației și al domeniului său de activitate**

- Prezentarea organizației și al mediului său de activitate: organigramă, regulamente interne, Cod de conduită/comportament al angajaților;
- Activitatea managerului: deciziile, relațiile cu angajații, managementul timpului, exercitarea funcțiilor manageriale;
- Metode, tehnici și instrumente folosite in activitatea de planificare a întreprinderii;
- Metode, tehnici și instrumente folosite in activitatea managerială a întreprinderii;
- Metode, tehnici și instrumente folosite in procesul de comunicare;
- Metode, tehnici și instrumente folosite in activitatea de antrenare-motivare a resurselor umane;
- Metode, tehnici și instrumente folosite in activitatea de evaluare-control a întreprinderii;
- Achiziționarea, menținerea și dezvoltarea personalului în cadrul organizației;
- Concluzii privind caracteristicile și eficiența managementului în cadrul companiei – gazdă.

##### **II. Analiza activității comerțului exterior**

###### ***2.1. 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 etichetare, termen de livrare, condiții de livrare, condiții de plată, termen de plată etc.)
- Organizarea logisticii: transportul marfurilor
- Realizarea operațiunilor de Vamuire a marfurilor

### **2.2. Analiza operațiunilor de export:**

- Cercetarea pieței de export;
- Analiza cerintelor la importul produsului/serviciului pe piața selectată;
- Studierea modalităților de livrare în exterior:
  - a) pregătirea mărfii pentru export;
  - b) facturarea la extern.
- Analiza indicatorilor microeconomici de eficiență a operațiunilor de comerț exterior:
  - a) cursul de revenire;
  - b) aportul valutar;
  - c) cursul de revenire a aportului valutar;
  - d) gradul de valorificare a materiilor prime etc.

### **2.3. Tehnica plăților internaționale:**

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

## **III. Analiza mediului de afaceri și strategii manageriale de intrare pe piață**

### **3.1. Analiza mediului intern al întreprinderii:**

- misiunea firmei;
- resursele de bază utilizate;
- acces la resurse;
- deprinderi și competențe ale firmei;
- lanțul de valoare adăugată a firmei

### **3.2. Analiza mediului extern al întreprinderii**

- Mediul specific: furnizorii; consumatorii, concurenții, sindicate, intermediari, bănci, structuri guvernamentale, cadrul legislativ etc.
- Mediul concurențial: cererea solvabilă, concurenți direcți și indirecti, noi participanți etc.
- Mediul general: factori politici, economici, demografici, socio-culturali, ecologici etc.
- Cercetarea pieții întreprinderii: capacitatea pieții, dinamica pieții, concurenții firmei;

### **3.3. Strategii de intrare pe piață**

- cercetarea firmelor concurente la nivel național și internațional;

- identificarea riscurilor externe comerciale și necomerciale;
- opțiuni strategice;
- export direct/export indirect (prin intermediari)
- acordarea unei licențe;
- societăți mixte;
- investiții directe și producție în străinătate;

#### **IV. Studiarea activității de marketing**

- Cercetarea mediului de marketing al organizației: macromediul, micromediul
- Mixul de marketing specific: prețul, produsul, politica de comunicare și politica de plasament;
- Analiza politicii și strategiei de marketing internațional:
  - Tipologia strategiilor de marketing;
  - Programul de marketing pentru export.
- identificarea strategiei de implantare pe piața externă
  - Cercetarea pieței externe
    - a) Tehnici de analiză a conjuncturii pieței externe
    - b) Evaluarea dimensiunilor pieței externe
  - Prospectarea pieței externe
- studierea programelor de proiectare a produselor noi;
- analiza produsului de export:
  - particularități;
  - politica produsului.
- studierea metodelor și mecanismelor de promovare a politicii de stabilire a prețului de vânzare;
- identificarea modalităților de stabilire a prețului de export:
  - factori internaționali ce influențează prețul;
  - strategii de preț.
- analiza strategiilor concurențiale proprii și identificarea strategiilor concurenților;
- studierea amplasării punctelor de vânzare cu amănuntul;
- modalități de realizare a distribuției produselor/serviciilor:
  - rețea proprie de magazine;
  - direct detaiștilor;
  - en gros.

- modalități de realizare a distribuției internaționale a produselor/serviciilor:
  - directă;
  - prin firme de comerț;
  - prin intermediari.
- măsurarea eficacității reclamelor (raportul profit/cheltuieli de reclamă).
- analiza strategiilor concurențiale specifice firmei;
- analiza strategiilor de internaționalizare;
- analiza strategiilor tehnologice.

#### **4.1 Analiza competitivității întreprinderii**

Competitivitatea întreprinderii este influențată de competitivitatea produselor/serviciilor pe care aceasta le realizează și comercializează. Determinarea gradului de competitivitate a unei întreprinderi presupune calcularea:

1. Cotei de piață ocupată de către întreprindere;
2. Nivelul productivității muncii;
3. Implementarea standardelor ISO;
4. Productivitatea folosirii resurselor,
5. Caracterului inovațional al activității;
6. Diversității producției prin înnoire sortimentală, modernizarea și îmbunătățirea produselor existente în conformitate cu cererea consumatorilor;
7. Corespunderea produselor conform criteriilor ergonomice, ecologice etc.
8. Strategiile competitivității întreprinderilor

#### **4.2 Analiza operațiunilor de logistică**

1. Selectarea unei modalități optime de transport (inclusiv multinodal).
  - Analiza costului transportului internațional
  - Durata transportului internațional. Stabilirea rutei optime de transport.
  - Accesibilitatea mijloacelor de transport.
2. Analiza principalelor documente de transport;
3. Analiza riscurilor în transportul internațional. Asigurarea riscurilor de transport:
  - Riscuri pe parcursul transportului;
  - Riscul depozitării
  - Riscul manipulării, transbordării etc.
4. Asigurarea mărfurilor pe parcursul transportului internațional.
5. Procedura vămii bunurilor din cadrul întreprinderii.

### **V. Analiza proiectelor investiționale la care este parte întreprinderea**

1. Identificarea tipurilor de proiecte investiționale la care este parte întreprinderea.
  2. Etapele proiectului:
    - Faza preinvestițională
    - Faza de investiție propriu-zisă
    - Faza de exploatare
  3. Orientarea strategică a proiectului.
  4. Analiza fezabilității proiectului:
    - Descrierea proiectului
    - Marketingul și piața
    - Mediul desfășurării proiectului
    - Analiza surselor de aprovizionare
    - Alegerea tehnologiei și proiectarea activității
    - Managementul și organizarea proiectului
  5. Bugetul de implementare a proiectului.
  6. Costul resurselor.
  7. Indicatorii financiari și indicatorii rentabilității economice.
- VI. Conținutul practicii în Ministere, Departamente, Organizații, Ambasade, Consulate, reprezentanțele Organizațiilor Economice Internaționale, în proiecte.**
- studierea specificului activităților instituțiilor nominalizate în domeniul Relațiilor Economice Internaționale, cunoașterea cu serviciile 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 R.M. 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;
- organizare 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; cultivarea și dezvoltarea imaginii companiei produselor și serviciilor, creșterea vânzărilor, ajustarea produselor la cerințele pieței etc.

## **VII. Concluzii și recomandări**

## **V. Perfectarea raportului privind practica. Cerințe de tehnoredactare**

Raportul privind stagiul de practică trebuie să reflecte activitățile realizate de student pe parcursul practicii și se va întocmi în baza programei practicii de producție *într-un volum de 30 pagini (fără anexe). Studiul de caz (de minimum 10 pagini)* va cuprinde analiza unei teme aprofundate în cadrul practicii, însoțită de comentariile și propunerile autorului.

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

### ***Cerințe referitoare la tehnoredactare a Raportului de practică***

#### **Exigențe de perfectare**

Raportul practicii de producție trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- ✦ Raportul se scrie în limba română.
- ✦ Raportul practicii de producție se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- ✦ Raportul 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 amplacează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice.

✦ Tabelele și figurile din anexe se numerotează, luând în considerare numărul anexe. De exemplu, Tabelul A 1.2 (tabelul 2 din Anexa 1). Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe.

✦ Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 2.

✦ Semnele de punctuație (".", ";", ",", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.

✦ Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.

▪ În raport nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.

▪ Imprimarea raportului practicii 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, conform deciziei Comisiei metodice a facultății *Relații Economice Internaționale* din 15.12.2020, este de 30 de pagini** (repartizarea volumului Raportului de practică vezi în Tabelul 1).



**Tabelul 1. Repartizarea volumului Raportului de practică**

| <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 ... VII | 14                                       |
| 5.         | Studiu de caz                           | 10                                       |
| 6.         | Încheiere                               | 1-2                                      |
| 7.         | Total Pagini                            | 30                                       |
| 8.         | Bibliografia                            | 1-2                                      |
| 9.         | Anexe                                   | Nu mai mult de 1/3din volumul raportului |

## **VI. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind stagiul de practică**

La finele practicii masterandul trebuie să prezinte la instituția de învățământ următoarele documente:

- 1. Raportul practicii copertat și perfectat conform prevederilor prezentelor recomandări;**
- 2. Jurnalul practicii completat și semnat de ambii conducători;**
- 3. Caracteristica conducătorului practicii de la locul de practică cu ștampilă umedă.**

Toate documentele nominalizate se prezintă spre înregistrare la Departamentul *Business Internațional* cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data susținerii. Depunerea și înregistrarea în Registrul evidenței Rapoartelor practicii la Departament este posibilă doar în cazul în care Raportul este semnat de conducătorul de la Departament și de masterand pe foaia de titlu.

Conform repartizării tematiche și după volum (vezi Tabelul 1), Raportul de practică conține *Studiul de caz* (de minimum 10 pagini). Acesta ar trebui să cuprindă o analiză a unei teme aprofundate în cadrul stagiului, însoțită de comentariile și propunerile autorului. Studiul de caz se va realiza pe una din temele cu tangență asupra temei tezei de master, acesta fiind inclus ulterior în partea practică a lucrării. Nu se admite tratarea pur teoretică a temei alese și nici anexarea unor documente relevante fără ca acestea să fie traduse și să fie explicată utilizarea lor în conținutul lucrării.

Raportul admis spre susținere se prezintă în *fața Comisiei pentru susținerea practicii*, componența căreia este aprobată prin ordinul Șefului de departament. Susținerea Raportului practicii este publică. Masterandului i se oferă 5-7 min. pentru prezentare. După prezentarea Raportului,

masterandul răspunde la întrebările membrilor Comisiei. Răspunsurile trebuie să fie clare, succinte și la subiect, iar practicantul trebuie să demonstreze atât o bună pregătire generală la profil, cât și o pregătire solidă privind activitatea sa la locul practicii. Susținerea practicii se finalizează prin evaluarea cu notă (vezi baremul de evaluare a practicii în Tabelul 2). Forma de evaluare este examen.

În cazul în care masterandul nu a fost admis spre susținere din diferite motive, acesta are dreptul să îl susțină în sesiunea repetată stabilită de departamentul de profil în comun acord cu Școala Masterală.

***Tabelul 2. Baremul de evaluare finală a practicii***

| Componenta evaluării                                   | Evaluare  | % din nota finala |
|--|---|-------------------|
| 1. Evaluarea Raportului de practică                    | Cerințe pentru nota 5: Expunerea cunoștințelor practice de bază în lucrarea realizată.<br>Cerințe pentru nota 10: Expunerea tuturor cunoștințelor practice solicitate, dobândite pe parcursul desfășurării activității de practică.                                 | 50%               |
| 2. Evaluarea de către tutorele organizației gazdă      | Cerințe pentru nota 5: Cunoștințe practice de bază, prezență la locul practicii 1/3 din timpul rezervat desfășurării stagiului.<br>Cerințe pentru nota 10: Însușirea tuturor cunoștințelor practice solicitate, prezență și conduită adecvată la locul de practică. | 15%               |
| 3. Evaluarea finală de comisia din cadrul catedrei REI | Analiza prezentării orale a Raportului de practică, răspunsul la întrebările comisiei .<br>Cerințe pentru nota 5: Răspuns corect la cel puțin 50% din întrebările adresate.<br>Cerințe pentru nota 10: Răspuns corect la toate întrebările adresate.                | 35%               |

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI**  
**ȘCOALA MASTERALĂ DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI BUSINESS**  
**DEPARTAMENT BUSINESS INTERNAȚIONAL**

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

**Ion DUMBRĂVEANU**

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

**RAPORT PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ**  
**ORGANIZAT ÎN CADRUL.....**

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

**Specializarea: „Comerț Exterior și Activitate Vamală”**

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

**Autor:**

**Ion DUMBRĂVEANU**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

**Conducător științific:**

**Vasile ȘOIMARU**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

**CHIȘINĂU - 2020**

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

## Anexa 2 Modele de prezentare a tabelelor și figurilor

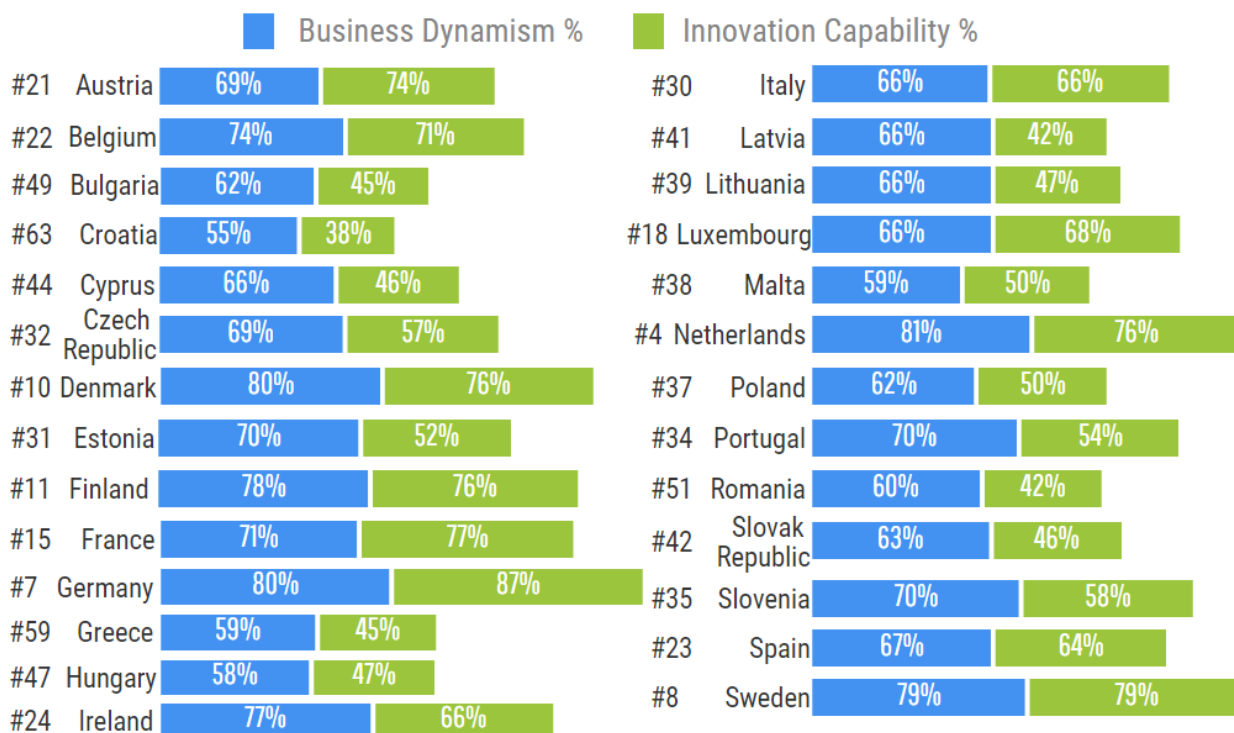
- *Model de prezentare a tabelului*

**Tabelul 1.3.**  
**Valoarea producției industriale pe tipuri de activități în R. Moldova, (2009 - 2019)**  
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        |
| 2016 | 578,1                | 30 147,7                | 5 636,4              | 36 362,2        |
| 2017 | 578,1                | 30 147,7                | 5 636,4              | 36 362,2        |
| 2018 | 574,9                | 28 245,1                | 5 374,4              | 34 194,4        |
| 2019 | 641,5                | 24 045,5                | 3 853,4              | 29 988,4        |

**Sursa:** Elaborat de autor în baza datelor Biroului Național de Statistică. disponibile pe: <http://www.statistica.md/> (citat 02.07.2020)

- *Model de prezentare a figurii*



**Figura 2. Ecosistemul european inovațional**

*Sursa : elaborat de autor în baza Raportului Forumului Economic Mondial "The Europe 2020 Competitiveness Report: Building a More Competitive Europe"*



## CHESTIONAR

Stimate Partener de practică, pentru a analiza corespunderea dintre conținutul stagiilor de practică și obiectivele programului de studii **Comerț Internațional și Activitate Vamală** prin prisma centrării pe student și formării de competențe, 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 **competențele profesionale** pe care le propunem de a le forma studenților în **ciclul Masterat** 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.

| Descrierea competențelor profesionale  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Să demonstreze abilități cognitive (cunoaștere, înțelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare) în următoarele domenii: Comerțul internațional, Activitatea vamală, Strategia și politica firmei în context internațional, Mediul de afaceri internațional; |   |   |   |   |   |
| 2. Să demonstreze capacități analitice privitoare la inovațiile din domeniul Comerțul internațional, Activitatea vamală, Economia Internațională;  |   |   |   |   |   |
| 3. Să proiecteze și să planifice afacerile în funcție de priorități (de a elabora strategii, obiective, de a anticipa activitatea și rezultatele);   |   |   |   |   |   |
| 4. Să dețină competență în stabilirea relațiilor favorabile cu partenerii organizației (furnizorii, transportatorii, distribuitorii și consumatorii întreprinderii);   |   |   |   |   |   |
| 5. Să cunoască modul de organizare și funcționare a unei entități și să înțeleagă modul de aplicare a principiilor și metodelor de bază pentru previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare a ei;   |   |   |   |   |   |
| 6. Să cunoască elementele care definesc mediul de afaceri intern și extern al organizației prin diagnosticare și analiză SWOT;   |   |   |   |   |   |
| 7. Să formuleze sarcini, să manifeste abilități de organizare a activităților și de verificare a acestora și să elaboreze strategii pentru firme orientate spre export, spre activitate externă;   |   |   |   |   |   |
| 8. Să demonstreze capacitatea de a gestiona probleme de comunicare cu factorii administrativi direct implicați în activitatea diplomatică și de negociere;   |   |   |   |   |   |
| 9. Să poată să aplice standardele profesionale diplomatice și de negociere în vederea rezolvării eficiente a conflictelor și situațiilor de criză;   |   |   |   |   |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 10. Să poată să aplice diverse metode de documentare și de analiză primară a datelor privind soluționarea unei anumite problematici din domeniul diplomației și negocierii;   |  |  |  |  |  |
| 11. Să evalueze și să îmbunătățească performanța strategică a echipelor și să demonstreze capacitatea de a munci în cadrul unei echipe;   |  |  |  |  |  |
| 12. Să poată lua decizii în condiții de risc și incertitudine specifice relațiilor internaționale;  |  |  |  |  |  |
| 13. Să poată estima eficiența unei tranzacții comerciale internaționale și să propună căi de perfecționare a activității externe a companiei sau instituției vizate ;   |  |  |  |  |  |
| 14. Să asigure optimizarea operațiunilor de vămuire a mărfurilor și mijloacelor de transport inclusiv prin perfectarea corectă a documentelor în operațiunile de import-export (opțional în dependență de activitatea etnicității). |  |  |  |  |  |
| 15. Să se autoperfecționeze și să aplice sisteme de asigurare a calității adaptat la activitățile de cercetare științifică specifice noului mediu economic;   |  |  |  |  |  |
| 16. Să cunoască problemele sociale și etice relevante și să-și construiască comportamentul personal în funcție de Codul de etică în cercetarea științifică și în afaceri;   |  |  |  |  |  |

**Coordonatorul de la baza practicii** \_\_\_\_\_

(semnătura)