



Ministerul Educației al Republicii Moldova

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

ȘCOALA MASTERALĂ DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI BUSINESS

DEPARTAMENTUL „BUSINESS INTERNAȚIONAL”

RECOMANDĂRI METODICE

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

SPECIALIZAREA

„Tranzacții Internaționale și Diplomație Economică”

Chișinău 2020



Ministerul Educației al Republicii Moldova

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

ȘCOALA MASTERALĂ DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI BUSINESS

DEPARTAMENTUL „BUSINESS INTERNAȚIONAL”

Autori:

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

Pisaniuc Maia conf.univ., dr.

Popa Marina conf. univ., dr

RECOMANDĂRI METODICE

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

SPECIALIZAREA

„Tranzacții Internaționale și Diplomatie Economică”

Chișinău 2020

**Recomandările metodice au fost examinate, aprobate și recomandate pentru editare la
ședințele Departamentului ”Business Internațional”**

(proces=verbal nr. din)

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

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

Pisaniuc Maia conf.univ., dr.

©Departamentul Editorial = Poligrafic al ASEM

CUPRINS:

I. Scopul și obiectivele generale ale stagiului de practică.....	4
II. Rolul și obligațiile conducătorilor practicii și masteranzilor.....	5
III. Competențele dobândite de masterand pe parcursul stagiului de practică.....	8
IV. Structura privind stagiul practicii în unitățile economice, întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiare.....	8
V. Perfectarea raportului privind practica. Cerințe tehnice de redactare.....	15
VI. Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind stagiul de practică.....	16
VII . Anexe	

1. Scopul și obiectivele generale ale stagiului de practică

Stagiul de practică al masteranzilor în domeniul TIDE, are ca scop pregătirea specialiștilor de o calificare înaltă, bazată pe aprofundarea al cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la ASEM, prin aplicarea lor practică și constituie o parte componentă al procesului de studiu în instituțiile superioare de învățământ.

Stagiul de practică include familiarizarea masteranzilor cu instrumentarul și tehnicile utilizate în activitatea desfășurată în domeniul relațiilor comerciale și financiare cu partenerii externi. Stagiul se va efectua la întreprinderile, organizații și instituțiile din Republica Moldova compartimentele firmelor, în care există o relație contractuală cu străinătatea.

Obiectivul general este de a dezvolta aptitudini practice la masteranzi în perioada intershipului, în vederea inserției lor ulterioară pe piața muncii.

Obiectivele specifice ale stagiului de practică sunt:

- Formarea abilităților practice în domeniul tranzacțiilor economice /activității economice externe ale Republicii Moldova;
- Consolidarea cunoștințelor teoretice ale masteranzilor în domeniul TIDE;
- Familiarizarea masteranzilor cu condițiile concrete de desfășurare a activității de import – export în cadrul companiilor;
- Cunoașterea specificului activității unei entități economice care operează într-un domeniu de activitate;
- Înțelegerea principalelor funcțiuni ale departamentelor unei entități economice și a modului de relaționare între ele;
- Însușirea metodelor, procedeele de lucru ale managerilor și funcționarilor structurilor respective;
- Dezvoltarea gândirii creative al masteranzilor;
- Studiarea posibilităților privind perfecționarea activității în cadrul întreprinderilor și

organizațiilor care activează.

- Încadrarea specialiștilor în entitățile economice din țară

II. Rolul și obligațiile conducătorilor practicii și al masteranzilor

Pe parcursul desfășurării stagiului, masterandul este condus, dirijat de către un profesor de la Departamentul Business Internațional, care e de altfel Conducătorul practicii de la instituția de învățământ, în același timp masterandul este ghidat și de un conducător de practică de la locul desfășurării practicii.

Obligațiunile conducătorului practicii de la Departament

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

- Să ofere consultații masteranzilor în ceea ce privește îndeplinirea programei practicii, culegerea și generalizarea materialelor pentru întocmirea dării de seamă;
- Să asigure pregătirea și organizarea locurilor de muncă pentru practicanți;
- Să instruiască masteranzii înainte de începerea practicii;
- Să participe la crearea condițiilor necesare masterandului pentru efectuarea practicii;
- Să efectueze controlul sistematic al îndeplinirii programei practicii conform planului calendaristico-tematic;
- Să aprecieze raportul asupra activităților stagiului;
- Să asigure soluționarea problemelor eventual apărute și consultările necesare;
- Să verifice periodic îndeplinirea de către masterand a programei practicii.

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;
- Împreună cu conducătorul de la ASEM să întocmească graficul de efectuare a practicii;
- Să nu admită transferarea masteranzilor practicanți la locurile de muncă, care nu sunt prevăzute de programă și graficul de efectuare a practicii;
- Să monitorizeze mersul îndeplinirii de către masteranzi a programei practicii, să li se ofere consultațiile necesare;
- Să ceară respectarea de către masteranzi al disciplinei muncii, a regimului de lucru al instituțiilor la care se realizează practica;

La finele practicii apreciază 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 respecte cu strictețe regulile disciplinei interne și de muncă stabilite în instituția unde își petrece stagiul de practică;
- Să îndeplinească, agenda de petrecere al practicii, și sistematic să-l prezinte spre verificare conducătorului practicii de la instituția respectivă;
- să îndeplinească indicațiile conducătorului de la ASEM;
- Să fie la curent cu scopul și sarcinile practicii;
- 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 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 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 nemotivat nu se admite la susținere.

III. Competențele dobândite de masterand pe parcursul stagiului de practică

- Competențe cognitive de organizare și funcționare a unei entități economice, orientate către exterior;
- Aplicarea instrumentelor și tehnicilor diplomației economice în reglementarea afacerilor internaționale;
- Competențe de aplicare al principiilor și metodelor de baza pentru previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare a întreprinderii;
- Aplicarea analizei SWOT prin diagnosticare mediul intern și extern al organizației;
- Identificarea metodelor și instrumentarului necesare proceselor manageriale, în corelație cu mediul întreprinderii;
- Evaluarea critic-constructivă a funcționării sistemului managerial și a subsistemelor sale; Aplicare metode moderne de management.

IV. Structura privind stagiul practicii în unitățile economice, întreprinderi, instituții de stat, ministere, instituții financiare

Locul pentru efectuarea practicii pot fi instituțiile, organizațiile și întreprinderile orientate către activitatea economică externă a Republicii Moldova.

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

- Ministerul afacerilor externe al Republicii Moldova, alte ministere și Departamente;
- Ambasade, consulate, Departamentul de Stat pentru controlul vamal al Republicii Moldova;
- Camera de Comerț și Industrie, Organizația de promovare a exporturilor, întreprinderile mixte, firmele cu experiență în domeniul REI, reprezentanțele Republicii Moldova în organizațiile internaționale.
- Instituții financiare (Bănci; Burse; Etc).

Planul tematic la stagiul de practică la specializarea Tranzacții internaționale și diplomație economică:

Nr. crt.	Denumirea capitolelor	pagina
	<p>Introducere</p> <p>I. Prezentarea organizației și al domeniului său de activitate</p> <p>II. Analiza activității comerțului exterior.</p> <p>III. Analiza mediului de afaceri și strategii manageriale de intrare pe piață</p> <p>IV. Rolul diplomației economice în dezvoltarea întreprinderii - gazdă</p> <p>V. Studierea activității de marketing</p> <p>VI. Analiza proiectelor investiționale la care este parte întreprinderea</p> <p>VII. Conținutul practicii în Ministere, Ambasade, Consulate, reprezentanțele Organizațiilor Economice Internaționale.</p> <p>Concluzii și recomandări.</p>	

1. Prezentarea organizației și al domeniului său de activitate.

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

2. 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.)

2.2. Analiza operațiunilor de export:

- Cercetarea pieței 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.
- Analiza indicatorilor microeconomici de eficiență a operațiunilor de comerț exterior:
 - a) cursul de revenire;
 - b) gradul de valorificare a materiilor prime etc

c) eficiența pieței externe:

1.3. Tehnica plăților internaționale:

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

3. 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, syndicate, 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;

4. Rolul diplomației economice în dezvoltarea întreprinderii - gazdă

Diplomația economică presupune sprijinirea întreprinderilor pentru a face față mediului de afaceri și competitivității la nivel internațional. Pentru facilitarea expansiunii companiei gazdă în străinătate, este necesară medierea informațiilor și a contactelor necesare, facilitarea dialogului între managerii companiei cu misiunile diplomatice străine, organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri pentru identificarea tipurilor de sprijin necesar, organizarea de seminarii, conferințe și alte reuniuni, elaborarea unei strategii, precum

și a unui plan de acțiune în scopul promovării intereselor sale economice.

- Organizarea negocierii în cadrul întreprinderii;
- Pregătirea echipei de negocierii;
- Pregătirea mandatului de negociere;
- Pregătirea locului negocierii;
- Tehnici și tactici utilizate în negocierea afacerilor;
- Caracteristica tipului de negociator din întreprindere.

5. 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;
 - ✓ studierea metodelor și mecanismelor de promovare a politicii de stabilire a prețului de vânzare;
 - ✓ identificarea modalităților de stabilire a prețului de export;
 - ✓ 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 detailiștilor;
 - 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.

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

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 vămuirii bunurilor din cadrul întreprinderii.

6. Analiza proiectelor investiționale la care este parte întreprinderea

1. Identificarea tipurilor de proiecte investiționale la care este parte întreprinderea.

2. Etapele proiectului:

- Faza pre-investițională;
- 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.

7. Conținutul practicii în Ministere, Ambasade, Consulate, reprezentanțele Organizațiilor Economice Internaționale.

- 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.

7. Concluzii și recomandări.

V. Perfectarea raportului privind practica. Cerințe tehnice de redactare

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, 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 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 numerează 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 numerează, 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 numerează 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 11.06.2015, este de 30 de pagini.

Tabelul 1 Volumul raportului practicii

<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 1/3 din 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:

Raportul practicii copertat și perfectat conform prevederilor prezentelor recomandări;

Jurnalul practicii completat și semnat de ambii conducători;

Caracteristica conducătorului practicii de la obiectul practicii cu ștampilă umedă:

Toate documentele nominalizate se prezintă spre înregistrare la Departamentul BI 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.

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 bună privind activitatea sa la locul practicii.

Forma de evaluare - examen.

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

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

BUSINESS INTERNAȚIONAL

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

Vladimir POTÂNGĂ

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

RAPORT PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ
PETRECUTĂ ÎN CADRUL.....

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

Specializarea: „Tranzacții Internaționale și Diplomatie Economică”

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

Autor:

Vladimir POTÂNGĂ

(semnătura)

Conducător științific:

Conferențiar universitar Maria Ciobanu

(semnătura)

CHIȘINĂU - 2020

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

Modele de prezentare și numerotarea tabelelor, figurilor

- *Model de prezentare a tabelului*

Tabelul 1.3.

Valoarea producției industriale pe tipuri de activități în Republica 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/> (citată 02.07.2020)

Model de prezentare a figurii

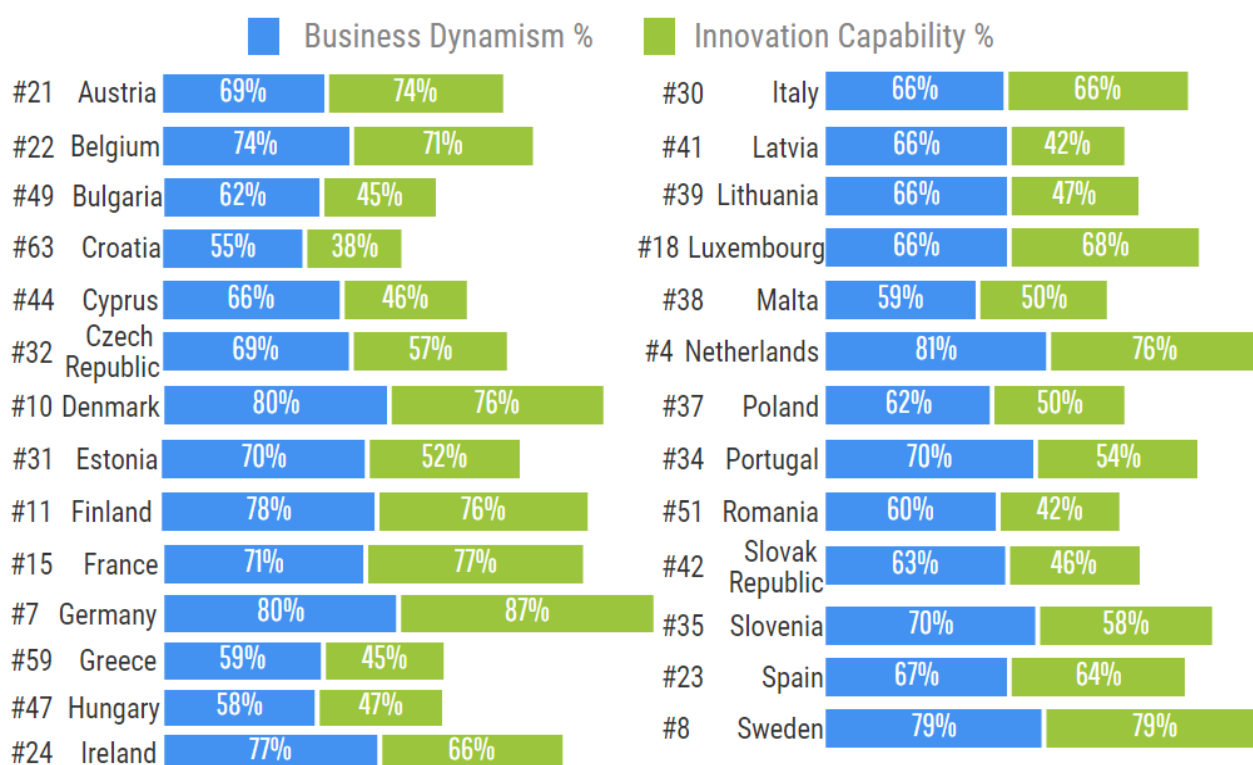


Figura 2. Ecosistemul european inovațional

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 **Tranzacții Internaționale și Diplomatie Economică** 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: Tranzacții internaționale, Diplomatie economică, Strategia și politica firmei în context internațional, Mediul de afaceri internațional;					
2. Să demonstreze capacități analitice privitoare la inovațiile din domeniul Tranzacții Internaționale și Diplomatie Economică, Economie 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 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 estima eficiența unei tranzacții comerciale internaționale și să propună căi de perfecționare a activității externe a companiei sau instituției vizate;					
13. Să poată lua decizii în condiții de risc și incertitudine specifice relațiilor internaționale;					
14. Să se autoperfecționeze și să aplice sisteme de asigurare a calității adaptat la activitățile de cercetare științifică specifice noului mediu economic;					
15. 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;					
16. 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 entității).					

Coordonatorul de la baza practicii _____
(semnătura)