

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI



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: **Economie Mondială și Relații Economice
Internaționale**

Specialitatea _____

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

ORDONANȚĂ

Studentul (a) _____

(numele, prenumele)

ciclul _____, anul _____, grupa academică _____

Domeniul/specialitatea _____

Facultatea Relații Economice Internaționale

este repartizat pentru stagiul de practică _____

(tipul stagiului de practică)

la _____

(instituția, unitatea economică)

Durata practicii:

de la _____ 2020

până la _____ 2020

L.Ș.

Decanul facultății . _____
semnătura

numele și prenumele

Șeful Departamentului . _____
semnătura

numele și prenumele

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

funcția, numele și prenumele

FOAIE DE DELEGAȚIE

În baza Regulamentului și Ordinului A.S.E.M., nr. _____ din
_____ 2020 cu privire la practica _____ și
contractului nr. _____ din _____ 2020,

se repartizează studentul (a) _____
(numele, prenumele)

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

la _____
(instituția, unitatea economică)

Durata practicii _____
(săptămâni)

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

Șeful Departamentului _____
denumirea departamentului

_____ 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. „_____” _____ 2020

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					
	6. Inovații în afaceri – comerțul electronic, creativitatea și dezvoltare, globalizarea, etica în afaceri, valori și norme					
Competențe de organizare și	7. Să cunoască diferite forme de organizare al afacerilor economice internaționale					

gestionare a unei afaceri externe	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 rapoarte 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.				

_____ Îndrumătorul practicii de la întreprindere
(semnătura)

_____ Conducătorul practicii de la A.S.E.M.
(semnătura)

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicanului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicanului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicanului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

II. Activități realizate în cadrul practicii

Conținutul rezumativ al lucrărilor executate Observațiile practicantului și notele conducătorilor/îndrumătorului practicii	Data

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 înțelegătoare, cu acordare de ajutor în caz de necesitate
2. indiferentă

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	1. Demonstrează cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii: <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. 	X			
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.				
	12. comunică convingător și eficient.				
Competențe etice	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

„_____” _____ 2020

