



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
Facultatea „Relații Economice Internaționale”
Departamentul „Business Internațional”**

PROGRAMA PRACTICII DE PRODUCȚIE

CICLUL I, ANUL II

SPECIALITATEA

„Economie Mondială și Relații Economice Internaționale”

ASEM 2020

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
Facultatea „Relații Economice Internaționale”
Departamentul „Business Internațional”**

PROGRAMA PRACTICII DE PRODUCȚIE

CICLUL I, ANUL II

SPECIALITATEA

„Economie Mondială și Relații Economice Internaționale”

Autori:
conf. univ., dr. Larisa DODU-GUGEA
conf.univ., dr. Mihai HACHI
lect.univ., dr. Marina POPA

ASEM 2019

Programa practicii de producție a fost examinată, aprobată și recomandată pentru editare la ședința Departamentului "Business Internațional"

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Autori:
conf. univ., dr. Larisa DODU-GUGEA
conf.univ., dr. Mihai HACHI
lect.univ., dr. Marina POPA

©Departamentul Editorial = Poligrafic al ASEM

Cuprins:

1.1 SCOPUL ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE PRACTICII DE PRODUCȚIE.....	5
1.2 ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI.....	5
1.3 CERINȚE PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE PRODUCȚIE REALIZATE ÎN ÎNTRERINDERI, INSTITUȚII DE STAT, MINISTERE, INSTITUȚII FINANCIAR- BANCARE.....	7
1.4 ELABORAREA RAPORTULUI PRIVIND PRACTICA DE PRODUCȚIE. CERINȚE TEHNICE DE REDACTARE.....	14
1.5 ADMITEREA, DEPUNEREA, SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRIVIND PRACTICA DE PRODUCȚIE.....	16
1.6 ANEXE	

1.1 Scopul și sarcinile de bază ale practicii de producție

Practica economică a studenților în domeniul 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 producție include de asemenea familiarizarea studenților cu instrumentarul și tehnicile utilizate în desfășurarea concretă a relațiilor comerciale și financiare cu partenerii străini. Practica se va efectua în compartimentele entităților cu activitate economică externă.

Obiectivul de bază al practicii este de a familiariza studenții cu mediul economic, în general, și cel al REI, în special, precum și cu activitatea economică a instituțiilor, organizațiilor, și întreprinderilor în domeniul Relațiilor Economice Internaționale.

Sarcinile de bază ale practicii de producție sunt:

- Consolidarea cunoștințelor teoretice ale studenților în domeniul EMREI;
- Formarea la studenți a deprinderilor practice în domeniul activității economice externe a Republicii Moldova;
- Însușirea metodelor, procedeele de lucru ale managerilor și funcționarilor structurilor respective;
- Dezvoltarea competențelor și abilităților creative ale studenților, formarea ABC-ului lucrului organizatoric în colectivul de muncă.

1.2 Rolul și atribuțiile conducătorului practicii de producție și obligațiile studentului

Conducerea, controlul și dirijarea practicii de producție se realizează de către profesorii Departamentului Business Internațional și conducătorul practicii de la entitatea aleasă.

1.2.1. Atribuțiile conducătorului practicii de la departament

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

- Să asigure pregătirea și organizarea locurilor de muncă pentru practică;
- Să instruiască studenții înainte de începerea practicii;
- Să ofere consultații studenților în ceea ce privește îndeplinirea programei practicii, culegerea și generalizarea materialelor pentru întocmirea dărilor de seamă;

- Să efectueze controlul sistematic al îndeplinirii programei practicii conform planului calendaristico-tematic;
- Să aprecieze dările de seamă și activitatea studentului - practicant;
- Să asigure soluționarea problemelor eventual apărute și consultările necesare.

1.2.2. Obligațiile conducătorului practicii de la entitate

Conducătorul practicii de la întreprindere:

- Să organizeze efectuarea practicii conform planului calendaristico-tematic individual al studentului;
- Să ofere consultații studenților în procesul desfășurării stagiului privind organizarea lucrului operațional și de evidență, precum și la întocmirea rapoartelor operative și financiare;
- Să efectueze periodic controlul calității însușirii de către studenți a materialului studiat în conformitate cu planul calendaristico-tematic și să controleze ca înregistrările din zilnicul 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;
- Împreună cu conducătorul de la departament să întocmească graficul de efectuare a practicii;
- Să monitorizeze graficul îndeplinirii de către studenți a programei practicii, să li se ofere consultațiile necesare;
- Să controleze respectarea de către studenți a disciplinei muncii, a regimului de lucru al instituțiilor la care se realizează practica.

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

1.2.3. 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 zilnicul petrecerii 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 ultimele zile de petrecere a practicii studentul 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 practicii de producție este de 4 săptămâni.

1.3 Cerințele privind stagiul practicii de producție 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 și Integrării Europene al Republicii Moldova, Ministerul Economiei și Infrastructurii 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 Promovare a Investițiilor etc.
- Ambasade, consulate, reprezentanțele Republicii Moldova în organizațiile internaționale etc;
- Întreprinderi mixte, firme cu experiență în domeniul REI.

Planul tematic

Nr. crt.	Denumirea temelor	Nr. de zile
I.	Introducere Caracteristica generală a structurii și organizării activității întreprinderii/instituției.	2
II.	Sistemul managerial al întreprinderii.	3
III.	Analiza indicatorilor financiari a întreprinderii	4
IV.	Analiza activității economice externe a întreprinderii:	10
4.1.	Funcțiile departamentului de relații externe al unei întreprinderi.	
4.2.	Studierea modalităților/ mijloacelor de comunicare cu partenerii din străinătate. Analiza corespondenței economice.	
4.3		
4.3.1	Analiza activității comerțului exterior:	
4.3.2.	<i>Analiza operațiunilor de import.</i>	
4.3.3.	<i>Analiza operațiunilor de export.</i>	
	<i>Tehnica plăților internaționale</i>	
V.	Conținutul temelor în cazul petrecerii practicii în Ministere, Departamente, Organizații Economice, Reprezentanțe, în proiecte internaționale.	20
VI.	Concluzii și recomandări.	1

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, secții 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);
- capitalul statutar;
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate (serviciile oferite);
- particularitățile tehnologice ale producției;
- aplicarea indicatorilor principali.

II. Sistemul managerial al întreprinderii

Studierea 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;
- regiile funcționale de dirijare;
- analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (instrucțiuni de post, pentru secții, servicii);
- primirea și realizarea deciziilor;
- motivarea personalului în sistemul managementului întreprinderii;
- controlul. Procesul de control. Tipurile de control;
- utilizarea metodelor economico-matematice și a computerului în lucrul de planificare;
- planul de afaceri al entității.

III. Analiza financiară a activității economice

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.

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

4.1. 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;
2. Luarea deciziei de internaționalizare a afacerilor companiei, determinarea motivațiilor și a principalelor forme ale internaționalizării;
3. Dezvoltarea exportului mărfurilor și al serviciilor, perfecționarea structurii exportului, ridicarea competitivității mărfurilor exportate;
4. Investigarea și utilizarea conjuncturii pieței mondiale, identificarea celor mai favorabile condiții de export al mărfurilor și serviciilor;
5. Studiarea și utilizarea noilor realizări în vederea transportării și împachetării mărfurilor, precum și identificarea rutelor cele mai optime pentru expediere a încărcăturilor de export/import;
6. 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;
7. Organizarea condițiilor optime pentru negocieri cu reprezentanți ai firmelor străine și asigurarea serviciilor de documentare a materialelor de protocol.
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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.

4.2. 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;
- 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
- Analiza contractelor negociate cu partenerii din străinătate (tipurile de contracte);
- Analiza documentelor operațiunilor de import:
 - 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.

4.3. Analiza activității comerțului exterior:

4.3.1. 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.)

4.3.2. Analiza operațiunilor de export:

- Cercetarea pieții de export;
- Analiza condițiilor tarifare la importul produsului/serviciului pe piața selectată;
- Studiarea modalităților de livrare în exterior:
 - a) pregătirea mărfii pentru export;

b) facturarea la extern.

4.3.3. Tehnica plăților internaționale:

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

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.

1.4 Elaborarea raportului privind practica de producție. 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 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 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 anexeii, 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 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 producție este de 30 de pagini, conform deciziei Ședinței Departamentului „Business Internațional” din 29 ianuarie 2019.

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	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

1.5 Admiterea, depunerea, susținerea și evaluarea raportului privind practica de producție

Raportul practicii de producție copertat și perfectat conform prevederilor prezentelor recomandări, însoțit de jurnalul practicii de producție completat și semnat de ambii conducători, caracteristica conducătorului practicii de la obiectul practicii cu ștampilă umedă 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 producție* 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 producție*, componența căreia este aprobată prin ordinul șefului de departament.

Susținerea raportului practicii de producție 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.

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.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
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 PRODUCȚIE
PETRECUTĂ ÎN CADRUL.....

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

Specialitatea - Economie Mondială și Relații Economice Internaționale

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

Autor:

Grupa 171

Eugen GRIGORIEV

(semnătura)

Conducător științific:

conf. univ., dr. Larisa DODU-GUGEA

(semnătura)

CHIȘINĂU - 2020

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

Modele de prezentare și numerotarea tabelelor, figurilor

Tabelul 1.3.

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**

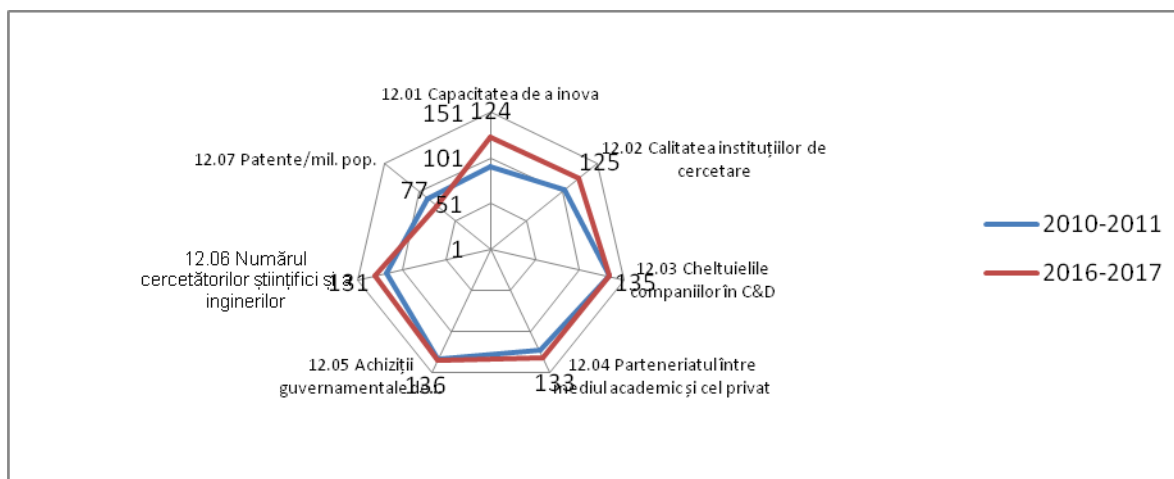


Fig. 1.2. Pilonul 12: Inovația. Evoluția comparativă pentru Republica Moldova în perioada 2010-2017

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