

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
Facultatea Tehnologii Informaționale și Statistică Economică
Departamentul Tehnologia Informației și Managementul
Informațional

Ilie COSTAȘ Victor ANDRONATIEV Anatolie PRISĂCARU

GHID
privind organizarea stagiilor de practică
la ciclul I, studii superioare de licență și
ciclul II, studii superioare de master

Chișinău-2023

CZU 378.147

C 75

Ghidul a fost recomandat de Departamentul „Tehnologia Informației și Management Informațional” (proces-verbal nr. 4 din 15 decembrie 2022) și aprobat de Comisia metodică a Facultății TISE (proces-verbal nr. 2 din 26.01.2023).

Recenzenți: *Anatol Godonoagă, conf.univ.dr.*
Aureliu Zgureanu, conf.univ.dr.

Ghidul este propus ca suport informațional privind stagiile de practică, atât pentru studenți, cât și pentru cadrele didactice implicate. El prezintă, într-o formă sistematizată, aspectele de bază ce țin de organizarea, realizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică la ciclul I – licență ale studenților de la specialitățile: 0410.4 Cibernetică și informatică economică, 0613.5 Informatica aplicată, 0613.1 Tehnologia informației, 0613.2 Securitate informațională, precum și la ciclul II pentru studenții la specialitățile Managementul informațional și Securitatea sistemelor informatice.

**DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN
REPUBLICA MOLDOVA**

Costaș, Ilie.

Ghid privind organizarea stagiilor de practică la ciclul I, studii superioare de licență și ciclul II, studii superioare de master / Ilie Costaș, Victor Andronatiev, Anatolie Prisăcaru ; Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Tehnologiei Informaționale și Statistică Economică, Departamentul Tehnologia Informației și Managementul Informațional. – Chișinău : ASEM, 2023. – 51 p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Bibliogr.: p. 35 (12 tit.). – În red. aut.

ISBN 978-9975-147-80-4 (PDF).

378.147

C 75

Autori: © *Costaș I.,*

© *Andronatiev V.,*

© *Prisăcaru A.*

Responsabil de ediție: *Andronatiev Victor*

ISBN 978-9975-147-80-4 (PDF).

© 2023. Autorii lucrării. Toate drepturile sunt rezervate. Reproducerea integrală sau parțială a textului, prin orice mijloace, fără acordul autorilor, este interzisă și se pedepsește conform legii.

© **Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM**

CUPRINS

INTRODUCERE	5
1. DESTINAȚIA, SCOPUL ȘI ESENȚA STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	6
2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	9
2.1. Aspecte generale	9
2.2. Etapele organizării și desfășurării stagiilor de practică	11
3. ATRIBUȚIILE PERSOANELOR IMPLICATE	14
3.1. Atribuțiile șefului de Departament privind stagiile de practică .	14
3.2. Atribuțiile conducătorului de practică	15
3.3. Atribuțiile conducătorilor stagiilor de practică	15
3.4. Atribuțiile coordonatorilor stagiilor de practică.....	16
3.5. Drepturile și obligațiile studenților-stagiari.....	17
4. CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ	21
4.1. Activitățile de bază în cadrul stagiilor de practică.....	21
4.2. Programul stagiilor de practică.....	21
4.3. Jurnalul stagiilor de practică.....	25
4.4. Raportul privind stagiile de practică.....	26
5. RECUNOAȘTEREA ȘI EVALUAREA STAGIILOR.....	28
5.1. Recunoașterea stagiilor de practică	28
5.2. Recunoașterea activității de voluntariat	28
5.3. Evaluarea stagiilor de practică.....	29
6. CERINȚE DE REDACTARE A RAPORTULUI.....	31
6.1. Exigențe de editare.....	31

6.2. Recomandări stilistice.....	32
6.3. Exigențe etice	33
6.4. Reguli privind asigurarea bibliografică a lucrării	33
BIBLIOGRAFIE	35
Anexa 1. ACORD DE PARTENERIAT	39
Anexa 2. CONTRACT privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților ciclul I, LICENȚĂ/ ciclul II, MASTERAT.....	41
Anexa 3. Formular de cerere pentru aprobarea temei tezei de licență/master.....	45
Anexa 4. Model pentru pagina de titlu a Raportului privind stagiile de practică.....	46
Anexa 5. Model de cuprins	47
Anexa 6. Model de prezentare a tabelelor	48
Anexa 7. Model de prezentare a figurilor	49
Anexa 8. Model de perfectare a Bibliografiei	50

INTRODUCERE

Stagiile de practică constituie o parte specifică importantă a pregătirii tinerilor specialiști de înaltă calificare. Realizarea lor implică o gamă largă de activități, atât din partea cadrelor didactice implicate, cât și din partea studenților, cu respectarea unor cerințe anumite. Orientarea reușită, în această multitudine de aspecte, necesită timp și eforturi considerabile. În scopul facilitării și eficientizării activităților respective, ghidul în cauză își propune prezentarea într-o formă sistematizată a aspectelor majore ce țin de organizarea, realizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică la ciclul I - licență ale studenților de la specialitățile 0410.4 Cibernetică și informatică economică, 0613.5 Informatica aplicată, 0613.1Tehnologia informației, 0613.2 Securitate informațională, precum și la ciclul II pentru studenții la specialitățile Managementul informațional și Securitatea sistemelor informatice.

În lucrare, sunt definite destinația, scopul și etapele organizării și desfășurării stagiilor de practică. Sunt descrise drepturile și obligațiile studenților privind stagiile de practică și, de asemenea, atribuțiile cadrelor didactice. Sunt caracterizate, în linii mari, activitățile de bază în cadrul stagiilor de practică, este propus un exemplu generic de Program al stagiilor de practică. Sunt enumerate compartimentele Jurnalului stagiilor de practică și specificată modalitatea de completare a lor de către student.

Aparte, sunt abordate aspectele de bază ale elaborării Raportului privind stagiile de practică și cele privind evaluarea stagiilor de practică.

Ghidul dat este o actualizare a ghidului precedent [12] în conformitate cu Regulamentul privind organizarea stagiilor de practică la ciclul I, studii superioare de licență și ciclul II, studii superioare de master (*revăzut*) [8].

1. DESTINAȚIA, SCOPUL ȘI ESENȚA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional, urmărind aprofundarea cunoștințelor teoretice, acumulate pe parcursul anilor de studii [4], și dezvoltarea la studenți a unor abilități practice în domeniu, prin implicarea directă în diverse activități de specialitate, alături de specialiști-practicieni. Ele se realizează în cadrul unităților social-economice (întreprinderi, organizații, instituții etc.), inclusiv în instituții de învățământ, conform unui program de practică specific.

Stagiile de practică se axează, în temei, pe asemenea activități, ca [4]:

- documentarea generală privind unitatea social-economică (USE), în cadrul căreia are loc stagiul, inclusiv structura, activitățile de bază, sistemul informațional etc.;
- observarea și analiza proceselor de specialitate în cadrul unității de practică (secție, laborator etc.);
- colectarea informațiilor relevante programului de practică;
- participarea la diverse lucrări de specialitate în cadrul USE;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a raportului privind stagiul de practică.

În conformitate cu domeniul de formare profesională la specialitățile ciclului I-licență („Cibernetică și informatică economică”, „Informatică aplicată”, „Tehnologia informației” și „Securitate informațională”) [5], planurile de învățământ prevăd următoarele stagii de practică:

a) pentru studenții neabsolvenți – *practica de specialitate* (de inițiere, în producție, , tehnologică etc.);

b) pentru studenții anului de absolvire – *practica de cercetare de licență*. Practica are loc în timpul semestrului de primăvară a anului de studiu.

În planurile de studii la specialitățile ciclului II - masterat („Managementul informațional” și „Securitatea sistemelor informatice”) este prevăzută *practica de cercetare de master*.

Practica de specialitate presupune familiarizarea studenților cu probleme de specialitate în condiții reale de producție sau/și cercetare-dezvoltare. Pe parcursul acesteia, studenții fac cunoștință cu bazele practice ale viitoarei specialități, completează cunoștințele teoretice cu abilități de aplicare a acestora în activitatea de producție sau/și cercetare-dezvoltare, obținând deprinderi primare de formare profesională. Totodată, studenții iau cunoștință directă de activitatea unităților social-economice, în special, de organizarea proceselor informaționale.

Astfel, pe lângă cunoștințele teoretice deja acumulate, studenții au posibilitatea de a-și dezvolta aptitudinile practice, prin însușirea și analiza mijloacelor informatice concrete aplicate în USE, analiza și modelarea proceselor economice și participarea la realizarea diverselor proiecte informatice și de cibernetică economică.

Practica de cercetare de licență are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și aprofundarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condiții socio-economice reale, efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informațiilor și elaborarea compartimentelor de bază ale tezei de licență.

În ansamblu, caracteristica principală a stagiilor de practică constă în implicarea efectivă a studenților în activitatea productivă a unităților social-economice (USE), contribuind, în acest fel, la consolidarea cunoștințelor teoretice și practice în domeniul de specialitate.

Practica de cercetare de licență se organizează la organizații, instituții de proiectare și de cercetare, în conformitate cu tema tezei de licență. Ca excepție, această practică poate fi organizată la Departamentele de profil (ale instituțiilor de învățământ). De regulă, studentul elaborează teza de licență în baza materialelor și problematicei entității, unde își efectuează stagiul de cercetare de licență. În unele cazuri justificate, cu permisiunea departamentului și a conducătorului științific de la departament, studentul poate alege drept obiect de cercetare o altă unitate social-economică.

Practica de cercetare de master este orientată la dezvoltarea competențelor și adecvarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condiții socio-economice reale, efectuarea cercetărilor,

documentarea și colectarea informației în vederea elaborării tezei de master.

Practica de cercetare de masterat se organizează prioritar în instituții de proiectare și de cercetare sau la instituții și entități în subdiviziunile specializate în domeniul profesional în conformitate cu tema tezei de master.

Ponderea recomandată a stagiilor de practică la ciclul I, Licență constituie 10-12 % din numărul total de credite de studii atribuite programului, și la ciclul II, Masterat - 8 - 12 %.

Stagiile de practică pot fi cu sau fără remunerare, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat încheiat între ASEM și unitățile social economice, alese pentru stagiile de practică.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

2.1. Aspecte generale

Stagiile de practică se organizează în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul superior [2], Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior [4, 6, 8] și planurile de învățământ la specialitățile ciclului I - licență (Cibernetică și informatică economică, Informatica aplicată, Tehnologia informației, Securitate informațională), precum și ale ciclului II (Managementul informațional și Securitatea sistemelor informatice).

1.1. ASEM în baza propunerilor parvenite de la instituții, organizații, entități și de la ȘMEEB, departamente, stabilește partenerii de practică (unitățile bază de realizare a stagiilor de practică), din cele identificate în cadrul parteneriatului social, precum și în baza acordurilor bilaterale/internaționale și proiectelor internaționale, și încheie din timp, pe o perioadă determinată, *Acordul-cadru (convenția) de parteneriat* (Anexa 1).

În baza Acordului - cadru de parteneriat, în vederea organizării stagiilor de practică ASEM încheie *Contract privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților* pentru fiecare student (Anexa 2).

Pentru coordonarea practicii, sunt desemnați conducători ai stagiului de practică - cadre didactice din partea departamentului responsabil de realizarea stagiului de practică și coordonatori ai practicii (îndrumători) din personalul unității bază de realizare a stagiului de practică.

ASEM emite un ordin de repartizare a studenților la practică în baza demersului șefului departamentului responsabil de realizarea stagiului de practică.

Planurile de învățământ la ciclul 1 (licență) prevăd realizarea stagiilor de practică în semestrul de primăvară al anului de studii. Perioada desfășurării stagiilor de practică se definește în Calendarul universitar al anului de studii respectiv. Stagiile de practică se desfășoară separat de orele teoretice.

Conform planurilor de învățământ la ciclul II (masterat) stagiul de practică este prevăzut în semestrul de toamnă al ultimului an de studii. Durata stagiului de practică este de 7 săptămâni.

Nemijlocit, stagiile de practică ale studenților se organizează de către departamentul de profil.

Organizarea este coordonată de șeful de departament și realizată de profesorul responsabil de stagiul de practică de la departament, precum și de către profesorii-conducători ai stagiilor de practică ai studenților.

Stagiile de practică se desfășoară în întreprinderi, organizații și instituții de proiectare/cercetare, care pot asigura condițiile necesare îndeplinirii programului de practică conform domeniului de specialitate. Ca excepție, stagiile de practică pot fi realizate la departamentul Tehnologia Informației și Management Informațional sau la Direcția Tehnologii Informaționale a ASEM.

Bază a realizării de către student a stagiilor de practică în cadrul unei unități social-economice concrete este Contractul practicii de producție și de licență, ori al practicii de masterat, încheiat între ASEM, USE respectivă, denumită și „Partener de practică”, și student.

Partenerul de practică (USE - bază de realizare a practicii) [4] - este instituția, entitatea economică sau organizația, din țară sau străinătate, identificate de către studenți sau de universitate în cadrul parteneriatului social, precum și în baza acordurilor bilaterale și internaționale, în cadrul proiectelor internaționale. Partenerul de practică este responsabil de următoarele aspecte ale organizării practicii:

- desemnează coordonatorul stagiilor de practică ale studenților din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu;
- creează condițiile adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiului;
- asigură accesul stagiilor la fondul propriu de literatură de specialitate, proiecte de dezvoltare și alte materiale, la echipamentele respective în conformitate cu programul stagiilor;
- efectuează instructajul studenților-stagiari în problemele de securitate ce urmează a fi respectate la locul de practică;

- evaluează nivelul competențelor profesionale obținute de stagiar, precum și comportamentul și capacitățile de integrare a acestuia în activitatea USE.

2.2. Etapele organizării și desfășurării stagiilor de practică

Stagiile de practică se organizează și desfășoară conform etapelor descrise în tabelul 2.1.

Tabelul 2.1

Etapele organizării și desfășurării stagiilor de practică

Nr.	Conținut etapă, activitate	Responsabili	Ciclul I licență	Ciclul II masterat
1	Familiarizarea studenților, în cadrul unei întruniri speciale de inițiere, cu aspectele de bază privind stagiile de practică	Șef departament, profesorii responsabili	Septembrie	Septembrie
2	Determinarea USE - parteneri de practică și încheierea contractelor practicii de specialitate, de licență, de masterat	Șef departament, conducătorii de practică, studenții	Septembrie-februarie	Septembrie - octombrie
3	Pregătirea proiectului de ordin privind desfășurarea stagiilor de practică	Profesorii responsabili	Februarie	Noiembrie
4	Pregătirea jurnalelor stagiilor de practică	Profesorii responsabili, metođista departamentului	Februarie	
5	Instruirea studenților, în cadrul unei întruniri speciale înainte de plecarea la practică, referitor la desfășurarea stagiilor de practică și securitatea muncii. Înmânarea jurnalelor stagiilor de practică studenților	Profesorii responsabili	Februarie	Noiembrie

6	Realizarea stagiilor de practică	Conducătorii de practică, coordonatorii de practică, studenții	Conform calendarului universitar	Conform calendarului universitar
7	Constituirea comisiilor de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică	Șef departament, profesorii responsabili	Cu o săptămână înainte de finalizarea practicii de licență	Cu o săptămână înainte de finalizarea practicii de masterat
8	Evaluarea rezultatelor stagiilor de practică	Comisiile de evaluare	În prima săptămână după finalizarea practicii de licență	În prima săptămână după finalizarea practicii de masterat
9	Pregătirea raportului departamentului privind rezultatele stagiilor de practică	Șef departament, profesorii responsabili	În a doua săptămână după finalizarea practicii de licență	În a doua săptămână după finalizarea practicii de master

În cadrul întâlnirii speciale cu studenții / masteranzii ai anului universitar de absolvire (etapa 1), șeful de departament și profesorii responsabili de organizarea stagiilor de practică aduc la cunoștința studenților aspectele de bază privind stagiile de practică, inclusiv: destinația, scopul, esența, termenii, conținutul și etapele organizării și desfășurării stagiilor de practică, drepturile și obligațiunile studenților, modalitatea completării Jurnalului stagiilor de practică și de perfectare a Raportului privind stagiile de practică etc.

Determinarea USE – a bazei de practică și încheierea contractelor practicii de specialitate, de licență și masterat (etapa 2) demarează îndată după familiarizarea studenților referitor la stagiile de practică, urmărind corelarea cât mai relevantă a temelor proiectelor de specialitate cu viitoarele locuri de practică și temele tezelor de licență și masterat.

Înainte de plecarea la practică, în cadrul unei întruniri speciale, studenții vor fi informați referitor la data și ora prezentării la locul de practică, regulile de securitate a muncii și alte aspecte privind desfășurarea stagiilor de practică. Tot la această întrunire, studenților li se vor înmâna jurnalele de practică.

Atribuțiile persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea stagiilor de practică sunt descrise în paragraful 3. Aspectele privind conținutul stagiilor de practică sunt descrise în paragraful 4, inclusiv cele referitoare la pregătirea raportului de practică - în p. 4.4, iar cele ce țin de evaluarea rezultatelor stagiilor de practică – în paragraful 5.

3. ATRIBUȚIILE PERSOANELOR IMPLICATE

În organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale studenților sunt implicați:

- șeful departamentului de profil – Tehnologia Informației și Managementul Informațional;
- responsabili de practică la departament – 1-2 profesori ai departamentului de profil, responsabili de organizarea stagiilor de practică;
- conducătorii stagiilor de practică – profesori ai departamentului de profil;
- coordonatorii (îndrumătorii) stagiilor de practică de la USE, angajați de înaltă calificare și cu experiență în domeniu ai USE, în cadrul cărora are loc stagiul studenților.

3.1. Atribuțiile șefului de Departament privind stagiile de practică

Șeful de Departament efectuează coordonarea generală cu organizarea, desfășurarea, controlul realizării și evaluarea rezultatelor stagiilor de practică ale studenților, inclusiv:

- desemnarea conducătorilor stagiului de practică - cadre didactice din partea departamentului responsabil de realizarea stagiului de practică;
- familiarizarea studenților/masteranzilor, în cadrul unei întruniri speciale, cu aspectele de bază privind stagiile de practică cu privire la obiectivele stagiului de practică, regulile de conduită, normele deontologice și profesionale, regulile de securitate etc., ce urmează a fi respectate la locul desfășurării practice. cu principalele reguli de securitate ce urmează a fi respectate la locul de desfășurare a practicii;;
- determinarea, împreună cu conducătorii de practică și studenții, a USE - baze de realizare a stagiilor de practică;

- definirea generală a conținutului stagiilor de practică (împreună cu profesorii departamentului);
- constituirea comisiilor de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică (împreună cu profesorii responsabili de organizarea stagiilor);
- pregătirea raportului departamentului privind rezultatele stagiilor de practică (împreună cu profesorii responsabili de organizarea stagiilor).

3.2. Atribuțiile conducătorului de practică

Conducătorul de practică - persoană desemnată de șeful departamentului, responsabil de organizarea practicii, care asigură planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică. Conducătorii de practică sunt desemnați în conformitate cu sarcina didactică pe anul universitar respectiv și au următoarele atribuții:

- participarea la întrunirea specială de familiarizare a studenților cu aspectele de bază privind stagiile de practică (împreună cu șeful de Departament);
- organizarea și monitorizarea procesului de încheiere a contractelor cu USE - baza de practică;
- pregătirea proiectului de ordin al ASEM privind desfășurarea stagiilor de practică;
- organizarea pregătirii jurnalelor de practică ale studenților;
- constituirea comisiilor și monitorizarea procesului de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică (împreună cu șeful de Departament);
- pregătirea raportului Departamentului privind rezultatele stagiilor de practică (împreună cu șeful de Departament).

3.3. Atribuțiile conducătorilor stagiilor de practică

Profesorii departamentului de profil — conducători ai stagiilor de practică ale studenților - sunt desemnați în conformitate cu sarcina didactică pe anul universitar respectiv. Fiecare dintre aceștia este, de obicei, și conducător științific al proiectului de specialitate și al tezei de

licență, sau al tezei de masterat a studentului respectiv. În ce privește stagiile de practică, fiecare din conducători are următoarele atribuții:

- determină, împreună cu studentul respectiv, USE - bază de realizare a stagiilor de practică;
- alcătuiește, împreună cu studentul și coordonatorul de la USE, Programul stagiilor de practică, completând compartimentul respectiv al Jurnalului stagiilor de practică (a se vedea paragraful 4.3);
- acordă studentului asistență și consultanță metodică-științifică privind realizarea stagiilor de practică;
- verifică condițiile și respectarea termenelor și monitorizează conținutul și calitatea realizării stagiilor de practică de către student, îndeplinirea de către student a activităților programului stagiilor de practică. La întâlnirile periodice (de regulă, o dată pe săptămână), va discuta cu studentul problemele privind realizarea stagiilor de practică și elaborarea tezei de licență, sau de master și va verifica completarea treptată de către student a Jurnalului stagiilor de practică (a se vedea paragraful 4.3).
- evaluează, de rând cu coordonatorul de la USE, realizarea stagiilor de practică de către student, inclusiv în baza materialelor în formă electronică a versiunii provizorii a compartimentelor tezei de licență sau master;
- participă la lucrările comisiei (comisiilor) de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică.

3.4. Atribuțiile coordonatorilor stagiilor de practică

Coordonatorul (îndrumătorul) stagiilor de practică de la USE - bază de practică asigură respectarea condițiilor necesare pentru dobândirea de către student a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiilor de practică, în prima zi de practică în USE, coordonatorul de practică instruește studentul - stagiar privind:

- locul de muncă și normele de ordine interioară cu concretizarea orarului de prezență la locul de muncă și a modului de folosire de către student, a documentelor ce prezintă secrete de stat sau secrete de serviciu;

- asumarea responsabilităților implicate de nerespectarea de către student a normelor stabilite;
- aspectele de securitate a muncii;
- conținutul programului de integrare și lucrările ce trebuie să le efectueze studentul;
- modul de apreciere a rezultatelor obținute de student în perioada stagiilor de practică în cadrul USE etc.

În primele zile de practică, coordonatorul practicii, împreună cu conducătorul practicii și studentul, participă la alcătuirea Programului stagiilor de practică ale studentului. De asemenea, pe parcurs, coordonatorul practicii acordă consultanță și monitorizează realizarea stagiilor de practică de către student în cadrul USE. La finalul stagiilor de practică, el evaluează activitatea studentului-stagiar, completând și compartimentul respectiv al Jurnalului stagiilor de practică. Evaluarea se confirmă prin semnătură și ștampila USE.

3.5. Drepturile și obligațiile studenților-stagiari

Studentul-stagiar are dreptul [4]:

- să aleagă, din lista USE cu care ASEM are încheiate contracte de colaborare în domeniu, sau să propună USE - bază de practică;
- să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, într-una sau mai multe instituții-gazdă, cu care ASEM are încheiate contracte de colaborare, drept stagii de practică;
- să realizeze stagiile de practică în străinătate în baza contractelor individuale conform cerințelor stabilite;
- să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiilor de practică, dotare cu echipamente, materiale, literatură etc.;
- să solicite și să obțină explicații, consultări de la conducătorul practicii și de la coordonatorul practicii, în funcție de situație, privind conținutul practicii și procesele tehnologice ce urmează să le învețe;
- să execute doar operațiunile și lucrările prevăzute în programul de practică;

- în cazul unor dispute principiale, neclarități, discordanțe de integrare în colectivul USE - bază de practică, să se adreseze conducătorului de practică, șefului de departament pentru clarificare;
- să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în USE - bază de practică.

Până la începerea stagiilor de practică, studentul este obligat:

- în cazuri speciale, să prezinte, în termenul stabilit, informație doveditoare ce permite scutirea de realizare a practicii de specialitate;
- să semneze contractul de practică la entitatea organizatoare (în 2 exemplare) și să depună un exemplar semnat la departament în termenii stabiliți;
- să înregistreze la secretariatul departamentului TIMI contractul de practică;
- să participe la întrunirea specială, pentru instruirea privind desfășurarea stagiilor de practică și cerințele de securitate a muncii și primirea Jurnalului stagiilor de practică.

În perioada stagiilor de practică, studentul este obligat:

- să se prezinte la locul de practică în termenele stabilite și să efectueze stagiile de practică în strictă conformitate cu ordinul rectorului ASEM. Schimbarea USE - bază de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă;
- să asiste la instructajul din prima zi de practică, efectuat de coordonatorul de practică din partea USE - bază de practică (a se vedea p. 3.4);
- să întocmească, împreună cu conducătorul de practică și coordonatorul de practică de la USE, „Programul stagiilor de practică” (a se vedea p. 4.2);
- să asiste la numărul de ore de practică conform Planului de învățământ, respectând orarul de lucru stabilit;
- să realizeze în întregime Programul stagiilor de practică, respectând specificațiile Contractului;

- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului și coordonatorului stagiilor de practică;
- să respecte regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice USE - bază de practică, asumându-și responsabilitățile aferente;
- să nu admită atitudini neacademice sau necuviincioase față de personalul USE;
- să consemneze, pe parcurs, întreaga sa activitate în Jurnalul stagiilor de practică (a se vedea s. 4.3). Să prezinte, periodic, Jurnalul spre verificare coordonatorului practicii de la USE - bază de practică;
- să se prezinte, periodic, la departament pentru a coordona cu conducătorul de practică problemele ce țin de stagiile și de teza de licență sau master și pentru a prezenta conducătorului Jurnalul stagiilor de practică spre verificare. Graficul întâlnirilor se va concretiza împreună cu conducătorul de practică (de regulă, o dată pe săptămână);
- în caz de boală, să prezinte coordonatorului de practică din partea USE certificatul de boală, autorizat de Policlinică. Zilele absente motivate sau nemotivate se vor recupera la sfârșitul perioadei de practică, în intervalul coordonat cu USE, conducătorul de practică și decanatul facultății;
- în cazul în care în entitatea de realizare a stagiilor de practică există locuri vacante, studenții-stagiari pot accepta angajarea la locurile respective, dacă conținutul muncii prestate corespunde cerințelor Fișei stagiului de practică;
- să elaboreze raportul privind stagiile de practică (a se vedea s. 4.4).

Imediat după încheierea stagiului practicii, studentul este obligat:

- să prezinte conducătorului de practică pentru aprobare, confirmată prin semnătură, Jurnalul stagiilor de practică și Raportul privind stagiile de practică; de asemenea, pentru confirmarea îndeplinirii activității și prezentă, în format electronic, versiunea provizorie a compartimentelor tezei de licență sau master deja elaborate.

Obligațiile generale a studentului în domeniul securității și sănătății în muncă pe parcursul practicii:

Fiecare student își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și conform instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă elaborate de USE, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul lucrului.

În acest context, fiecare student este obligat:

- să utilizeze corect mașinile, aparatele și alte mijloace de producție la care va lucra;
- să nu părăsească locul de muncă fără permisiunea coordonatorului practicii;
- să efectueze doar lucrul indicat de coordonatorul practicii;
- să comunice imediat coordonatorului practicii despre orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- să aducă imediat la cunoștința coordonatorului practicii orice accident de muncă suferit de el;
- să nu folosească focul deschis și să nu fumeze în edificiile USE;
- să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la efectuarea lucrărilor încredințate;
- să ceară instruire specială și asigurarea condițiilor inofensive de muncă la efectuarea unor lucrări ocazionale;
- să nu se atingă de cabluri și fire electrice dezgolite, instalații și utilaje conectate la rețeaua electrică la care nu lucrează;
- să respecte indicațiile semnelor de avertizare și să nu înlăture aceste semne;
- să respecte indicațiile conducerii USE, în caz de Situații Excepționale.

4. CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ

4.1. Activitățile de bază în cadrul stagiilor de practică

Stagiile de practică, în cadrul USE - bază de practică, prevăd un set de activități ale studentului-stagiar, prezentat în tabelul 4.1.

Tabelul 4.1

Activitățile de bază ale studentului-stagiar

Nr.	Denumire, conținut activitate	Termen	Responsabili
1.	Participarea la instructajul din prima zi de practică (a se vedea p. 3.4)	Prima zi de practică	Coordonatorul de practică
2.	Participarea la alcătuirea Programului stagiilor de practică (a se vedea p. 4.2)	Primele 2 săptămâni de practică	Conducătorul de practică, coordonatorul de practică
3.	Realizarea activităților Programului stagiilor de practică (a se vedea p. 4.2)	Pe parcurs	Studentul
4.	Completarea Jurnalului stagiilor de practică (a se vedea pp. 3.5, 4.3)	Pe parcurs	Studentul
5.	Prezentarea la departament pentru a coordona cu conducătorul de practică problemele ce țin de stagiile de practică și pentru a prezenta conducătorului Jurnalul stagiului de practică spre verificare	Săptămânal	Studentul
6.	Elaborarea Raportului privind stagiile de practică (a se vedea p. 4.4)	Până în ultima zi de practică	Studentul

4.2. Programul stagiilor de practică

Programul stagiilor de practică definește activitățile de specialitate ale studentului-stagiar și trebuie să întrunească [4] următoarele cerințe:

- să prevadă instruirea continuă de specialitate a studentului;

- să stabilească sistemul de competențe, în conformitate cu finalitățile de studiu la specialitate;
- să fie flexibile și adaptate la cerințele actualizate ale transferului de informație către studenți, în corelație cu necesitățile de pe piața forței de muncă;
- să fie coordonate, la necesitate, cu organele centrale de specialitate.

Programul stagiilor de practică se întocmește, ținând cont de acest ghid, împreună de conducătorul practicii, coordonatorul practicii de la USE - bază de practică și student și se înscrie în compartimentul respectiv al Jurnalului stagiilor de practică (a se vedea p. 4.3): prima parte - parte mai mult sau mai puțin comună pentru toți studenții-stagiari (activitățile 1-5, 8, 13-15 din exemplul prezentat în tabelul 4.2) - până la plecarea la practică; a doua parte (celelalte activități) - în primele 2 săptămâni de practică, după concretizarea temei tezei de licență sau de master.

Având în vedere destinația, scopul și esența stagiilor (a se vedea paragraful 2), Programul stagiilor de practică se va axa pe perfecționarea și consolidarea pregătirii în domeniul proiectării aplicațiilor și sistemelor informatice, precum și, în funcție de caz, în domeniul ciberneticii economice. Vor fi exersate exemple actuale pe probleme concrete ale USE în domeniul de specialitate.

De rând cu implicarea efectivă în lucrările curente ale USE în domeniul de specialitate, studentul va atrage o atenție deosebită asupra însușirii metodologiei de analiză, asigurare și modelare informațională, proiectare și implementare a aplicațiilor și sistemelor informatice, utilizate în activitățile specifice USE, de exemplu: desfășurarea și aprovizionarea procesului de producție, desfacerea, gestiunea resurselor umane, procesele financiar-contabile, activitățile de cercetare - dezvoltare în domeniu. Totodată, se va lucra intens asupra alegerii temei pentru teza de licență sau master, iar apoi se vor colecta materialele necesare și elabora compartimentele de bază ale tezei.

Mai desfășurat, activitățile generice orientative ale Programului stagiilor de practică pentru perioada respectivă sunt prezentate în exemplul din tabelul 4.2.

În funcție de caz, pentru fiecare student, în Programul stagiilor de practică se vor concretiza, îndeosebi activitățile 6, 7, 9-12 din tabelul 4.2, ținând cont de tema tezei de licență sau de master, condițiile oferite de USE - bază de practică, aptitudinile studentului și alte particularități.

Este de preferat ca tema tezei de licență sau de master a studentului (activitatea 4) să fie orientată la soluționarea unei probleme reale, necesare USE în cauză. Complexitatea temei trebuie să corespundă cerințelor față de programele de studii: licență sau masterat. După definirea temei tezei, studentul va completa o cerere specială (a se vedea anexa 3) pe care o va semna și conducătorul. Cererea se va prezenta la departament, pentru aprobarea temei de șeful de departament și ulterioara înregistrare a acesteia într-un registru special. După înregistrarea temei tezei la departament, această temă devine sarcină individuală a studentului din partea departamentului.

Tabelul 4.2

Un exemplu generic orientativ de Program al stagiilor de practică

Nr.	Denumire activitate	Termen	
		început	sfârșit
1.	Documentarea generală asupra USE (statutul, obiectul de activitate, aparatul de conducere și de control, verigile organizatorice de execuție și funcționale: servicii, secții, laboratoare, ateliere etc.)	2 martie	2 martie
2.	Însușirea metodologiei de analiză și proiectare a sistemelor informatice sau, în funcție de caz, de aplicare a metodelor, modelelor și instrumentarelor ciberneticii economice în USE	2 martie	17 aprilie
3.	Studierea activităților, materialelor, documentației USE în domeniul de specialitate, în vederea identificării tematicii pentru teza de licență sau master	2 martie	13 martie
4.	Concretizarea temei tezei împreună cu conducătorul și coordonatorul practicii	16 martie	17 martie
5.	Acumularea materialelor necesare elaborării tezei de licență sau master	17 martie	10 aprilie

6.	Formularea obiectivelor aplicației informatice	20 martie	20 martie
7.	Definirea cerințelor către aplicația informatică	20 martie	25 martie
8.	Elaborarea cuprinsului provizoriu al tezei de licență sau master	25 martie	25 martie
9.	Elaborarea arhitecturii aplicației informatice	26 martie	31 martie
10.	Alegerea platformei de elaborare a aplicației informatice cu argumentările de rigoare	1 aprilie	2 aprilie
11.	Aprofundarea cunoștințelor privind elaborarea aplicațiilor informatice folosind .Net, Java și SGBD MySQL	1 aprilie	15 aprilie
12.	Realizarea provizorie a funcționalităților de bază ale aplicației informatice	2 aprilie	24 aprilie
13.	Perfectarea provizorie a compartimentelor de bază ale tezei	26martie	24 aprilie
14.	Finalizarea completării Jurnalului stagiilor de practică, inclusiv obținerea referinței coordonatorului practicii și a semnăturii conducătorului USE pe Foaia de delegație, confirmată prin semnătură și ștampila USE	21 aprilie	24 aprilie
15.	Perfectarea Raportului privind stagiile de practică inclusiv obținerea avizului coordonatorului practicii, confirmată prin semnătură și ștampila USE	16 aprilie	24 aprilie

Pentru studenții ciclului I (licență), cea mai potrivită variantă ar fi dacă tema tezei de licență ar fi definită deja la începerea lucrărilor asupra proiectului de an. Pentru aceasta este necesară determinarea din timp a locului de practică. Este simplu acest lucru, de exemplu, dacă studentul este deja angajat în câmpul muncii în domeniul de specialitate și dorește ca tema tezei de licență să fie pe tematica USE respective.

În cazul că se reușește definirea temei tezei de licență la începerea lucrărilor asupra proiectului de an, elaborarea proiectului de an devine o etapă preliminară a elaborării tezei de licență: materialele, rezultatele proiectului de an se folosesc direct în teza de licență; în teză se dezvoltă rezultatele obținute în cadrul proiectului de an.

De asemenea, dacă tema tezei de licență sau master ține de soluționarea unei probleme reale, necesare USE și studentul obține o soluție reușită, care a fost, este în curs sau va fi implementată în viitorul apropiat, atunci este oportună confirmarea acestui fapt printr-un certificat respectiv de la USE, care se va include, ca anexă, în teza de licență.

La elaborarea cuprinsului tezei și perfectarea ei, se va ține cont de recomandările ghidului departamentului privind elaborarea tezelor de licență și de master [9, 10].

4.3. Jurnalul stagiilor de practică

Jurnalul stagiilor de practică este un registru special ce se înmânează studentului de la ciclul I licență în cadrul întrunirii speciale înainte de plecarea la practică, când studenții sunt familiarizați cu desfășurarea stagiilor de practică și cerințele de securitate a muncii. Acesta conține mai multe rubrici/compartimente, inclusiv:

- denumirea și perioada stagiilor de practică;
- denumirea și adresa USE-bază de practică;
- îndrumarul privind efectuarea stagiilor de practică;
- programul stagiilor de practică (Planul calendaristic de muncă);
- formularul pentru consemnarea activităților realizate în cadrul stagiilor de practică;
- formularul de evaluare a locului de practică de către student;
- formularul evaluării activității studentului de către coordonatorul practicii;
- formularul pentru observațiile și indicațiile conducătorului practicii;
- formularul pentru referința conducătorului practicii.

O parte din rubrici sunt completate de metodista departamentului sub controlul profesorilor responsabili de organizarea stagiilor de practică ale studenților, înainte de înmânarea acestora studenților (a se vedea etapa 4 din tabelul 2.1). Compartimentul „Programul stagiilor de

practică" se va completa conform p. 4.2. în ce privește completarea formularelor enumerate, indicațiile respective se conțin în „îndrumarul 'privind efectuarea stagiilor de practică" din Jurnal, menționat mai sus în această secțiune.

Astfel, studentul va consemna, pe parcurs, în Jurnal, întreaga sa activitate, suficient de detaliat pentru ca să fie clar tabloul procesului îndeplinirii sarcinilor Programului stagiilor de practică.

Periodic, de regulă de două ori pe săptămână, studentul va prezenta Jurnalul coordonatorului practicii de la USE, pentru verificare și confirmarea îndeplinirii sarcinilor curente. De asemenea, studentul va prezenta Jurnalul, pentru verificare, observații și indicații, și conducătorului de practică de la departament, de regulă săptămânal. Verificările respective se vor confirma în Jurnal de coordonatorul practicii și, de asemenea, de conducătorul practicii prin semnătură.

La sfârșitul perioadei de practică, studentul va prezenta Jurnalul coordonatorului practicii de la USE, pentru ca acesta să evalueze cu notă activitatea sa pe întreaga perioadă de practică - evaluare confirmată prin semnătură. Ulterior, pe foaia de delegație, se va specifica data plecării studentului de la USE, confirmată prin semnătură și ștampila USE.

Conducătorul practicii de la departament, de asemenea, va aprecia activitatea studentului pe întreaga perioadă de practică în rubrica „Referința conducătorului practicii de la departament de profil”.

4.4. Raportul privind stagiile de practică

Rezultatele sumare ale activității studentului în timpul stagiilor de practică se vor descrie în „Raportul privind stagiile de practică". Perfectarea acestuia se va efectua conform cerințelor de bază ale ghidului Departamentului privind elaborarea tezelor de licență [7] și ale celor descrise mai jos în această secțiune.

Raportul va include (în ordinea succedării în lucrare):

Pagina de titlu (vezi anexa 4);

Cuprinsul;

Lista abrevierilor (opțional)

Introducere (1-2 pagini);

I. Studiul de ansamblu al USE (5-6 pagini);

- *profilul și obiectivele unității;*
- *studiul sistemului de organizare și conducere;*
- *specificul activității de bază;*
- *tendențe privind evoluția USE.*
- *Structura organizatorică și de conducere, cu organigrama acesteia, atribuții, componente;*

II. Studiul sistemului informațional existent, în componența căruia se va include și studiul resurselor informatice (5- 6 pagini);

III. Rezultatele realizării Programului stagiului de practică (10-15 pagini). Acest compartiment ar putea include unele părți ale viitoarei teze de licență/ master. Atât în procesul studiilor, cât și la descrierea rezultatelor poate fi folosită lucrarea metodică, care reglementează structura tezelor de licență.

Concluzii (1-2 pagini);

Bibliografie;

Anexe (opțional).

Un exemplu de Cuprins este dat în anexa 5. Componentele de primul nivel (introducere, capitole, concluzii, etc.) în raport vor începe din pagină nouă, paragrafele (nivelul doi) vor fi în continuare unul după altul. Pagina de titlu - prima foaie a raportului, se va perfecta conform modelului prezentat în anexa 4. Secțiunea „Rezultatele realizării Programului stagiului de practică” va conține, de regulă, subsecțiuni (paragrafe). În această secțiune, se vor descrie succint rezultatele realizării de către student a activităților Programului stagiilor de practică.

O atenție aparte în raport se va atrage descrierii gradului de realizare a compartimentelor tezei de licență. În acest scop, se va prezenta cuprinsul tezei, cu detalieri de cel puțin până la gradul doi (secțiuni și subsecțiuni în cadrul acestora), cu specificarea, pentru fiecare secțiune/subsecțiune, a gradului de finalizare, în procente. Pentru confirmare, studentul va prezenta materialele respective, în format electronic, conducătorului practicii.

Raportul, imprimat pe hârtie într-un singur exemplar, se va lega într-o mapă cu copertă flexibilă.

5. RECUNOAȘTEREA ȘI EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

5.1. Recunoașterea stagiilor de practică

Recunoașterea stagiului de practică se realizează pentru practica de specialitate, prin atribuirea numărului stabilit de credite din planul de învățământ.

De recunoașterea practicii de specialitate pot beneficia studenții încadrați în câmpul muncii în domeniul în care realizează programul de studii, în cazul [8]:

- *studenților ciclului I. Licență*, care pe parcursul studiilor au reușit să îmbine studiile cu munca, cumulativ, experiență practică dovedită trebuie să fie de nu mai puțin de 6 luni, cu condiția prezentării la sfârșitul practicii a unui raport succint (până la 5 pagini), cu evaluarea ulterioară a acestuia;
- *studenților ciclului II, Masterat*, experiență practică dovedită trebuie să fie de cel puțin 1 an în domeniul în care realizează programul de master și care își continuă activitatea de muncă în domeniul respectiv. Evaluarea competențelor și recunoașterea experienței practice se realizează de către departamentul de profil, în conformitate cu o metodologie aprobată de consiliul ȘMEEB și departamentul care organizează programul de master respectiv, publicată pe pagina web oficială a Academiei de Studii Economice.

Condiția de bază a recunoașterii practicii de specialitate este prezentarea adeverinței (certificatului) de la locul de muncă, care atestă angajarea studentului pe un post al cărui profil este compatibil cu cerințele cuprinse în Curriculum/ Fișa practicii de specialitate.

5.2. Recunoașterea activității de voluntariat

Voluntariatul prestat de studenți la domenii de utilitate publică conexe profilului și specialității de studiu a voluntarului, va fi recunoscut ca stagiu de practică pentru studenții care îl prestează opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții gazdă cu care ASEM a încheiat acord de colaborare [8].

La cererea studentului voluntar, depusă înainte de momentul începerii stagiului de practică propriu-zis, însoțită de raportul care indică măsura în care a fost îndeplinită programa stagiului de practică, precum și de numărul de ore de voluntariat efectuate, confirmate prin carnetul de voluntar și/sau certificatul nominal de voluntariat, șeful departamentului responsabil de stagiul de practică poate recunoaște drept stagiul de practică activitatea de voluntariat, acordând anual studentului voluntar 5 credite de studiu transferabile pentru 150 de ore de voluntariat.

Voluntariatul prestat de studenți, în scopul dezvoltării aptitudinilor și formării experienței profesionale, confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractul de voluntariat, va fi considerat parte componentă a stagiului de practică, dacă s-au confirmat cel puțin 40 de ore.

În cazul în care voluntarul nu realizează integral volumul de ore (credite) planificate pentru stagiul de practică din planul de învățământ, studentul voluntar este obligat să recupereze orele nerealizate

5.3. Evaluarea stagiilor de practică

Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii (evaluarea curentă), cât și la finalizarea acestei activități (evaluarea finală).

Pe durata practicii, se efectuează *evaluarea curentă* de către conducătorul de practică și coordonatorul practicii (îndrumătorul) practicii de la entitate, luând în considerație participarea studentului la lucrările programate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

Evaluarea finală prevede aprecierea stagiilor de practică cu note, în baza scalei de notare de la „1” la „10”. Evaluarea studenților se realizează în conformitate cu cerințele elaborate de către departamentul responsabil de realizarea stagiului.

Evaluarea practicii de specialitate se realizează de către Comisia de evaluare formată din cel puțin două cadre didactice din cadrul departamentului responsabil de realizarea stagiului de practică.

La finalizarea practicii de specialitate studentul va prezenta următoarele documente:

- Raportul individual elaborat conform cerințelor stipulate în Ghidul de practică. La raportul privind efectuarea stagiului de practică vor fi anexate documente din cadrul entității, lucrări creative, portofolii etc.;
- Jurnalul de practică completat de student și avizat de coordonatorul practicii din partea Partenerului de practică.

La *evaluarea finală* Comisia de evaluare va ține seama de:

- cunoștințele practice dobândite de către student (calitatea susținerii publice a raportului);
- aprecierea conducătorului de la departament, avizul pe foaia de titlul al Raportului;
- evaluarea activității studentului de către coordonatorul practicii (îndrumătorul), în Jurnalul de practică.

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

Evaluarea *practicii de cercetare licență/master* se face de către conducătorul de teză în funcție de activitatea studentului în procesul de elaborare a tezei, de realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite, etc.

La finalizarea practicii de cercetare licență/master studentul va prezenta capitolul teoretic al tezei care conține fundamentarea teoretică a temei tezei, lista surselor bibliografice, inclusiv referințe la sursele utilizate în elaborarea capitolului. Evaluarea practicii de cercetare licență/master este cu notă.

Susținerea practicii se efectuează în termenul de 2 săptămâni după finalizarea stagiului de practică sau se include în orarul sesiunii de examinare.

Studentii care nu au realizat stagiul de practică și nu au obținut creditele aferente acestuia nu sunt admiși la susținerea examenului de licență/master.

6. CERINȚE DE REDACTARE A RAPORTULUI DE PRACTICĂ

6.1. Exigențe de editare

Ca exemplu de formatare a raportului de practică poate servi însăși ghidul privind stagiile de practică. Raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe de redactare:

- Raportul 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 următoarele câmpuri: în stânga - 30 mm, sus - 25 mm, în dreapta - 15 mm, jos - 25 mm.
- Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a paragrafelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului nu se pune punct. Capitolele se numerotează prin cifre romane, iar paragrafele cu cele arabe.
- Fiecare capitol începe din pagină nouă, paragrafele 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 acestuia din capitol. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Modele de prezentare a tabelelor și figurilor sunt date în anexele 7 și 8.
- În cazul când tabelele și figurile au fost preluate de la alți autori, se indică sursa.
- Nu se admit multe rânduri goale, în cazul când figura sau tabelul nu încap la sfârșitul foii, se mută text în fața lor.

- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului la dreapta, iar a figurii - sub figură și centrat. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură.
- 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.
- 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 o pagină se plasează la Anexe.
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora.
- 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 jos, la dreapta paginii.
- În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- Semnele de punctuație (".", "?", "!") sunt lipite de cuvântul pe care îl urmează, dar 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 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. Se recomandă a tipări teza la imprimantă laser.

6.2. Recomandări stilistice

Raportul de practică constituie un text științific, care necesită ordonarea coerentă și succintă a ideilor, evitându-se orice greșeli gramaticale. Frazele trebuie să fie concise și clare, evitându-se folosirea

unui stil prea metaforic. Se recomandă a utiliza așa exprimări ca: "prin urmare", "cu toate că", "așa cum rezultă din cele menționate anterior etc."

Expunerea materialului în teza de licență se face de la persoana a treia, folosindu-se un limbaj impersonal. Astfel, vor fi evitate expresiile "eu consider", "în opinia mea" etc..

6.3. Exigențe etice

Raportul de practică trebuie să reflecte integral munca personală a studentului. Toate sursele bibliografice utilizate vor fi menționate în lista bibliografică, iar în text trebuie să fie referințele respective la aceste surse. În caz contrar, studentul va fi învinuit de plagiat.

Prin plagiat se înțelege însușirea integrală sau parțială a unei lucrări științifice de altcineva, fiind prezentată drept creație personală, fără indicarea autorului. De asemenea, nu este admisă utilizarea tabelor și figurilor, fără a face referințe la autor. Conform prevederilor Codului de Etică universitară al ASEM p. 4 art. 20, „plagiarea ... se sancționează cu anularea examenului”.

6.4. Reguli privind asigurarea bibliografică a lucrării

1. Datele bibliografice și citările se completează în conformitate cu Standardele naționale referitoare la biblioteconomie, informare, documentare. Un model de perfectare a bibliografiei este prezentat în anexa 8.

2. În listele de referințe bibliografice, situate la sfârșitul textului lucrării, referințele sunt prezentate într-o succesiune numerică, corespunzătoare ordinii citărilor în text, sau în ordinea alfabetică a primului element.

3. Citarea, forma scurtă a referinței inserată în text între paranteze pătrate, permite identificarea publicației din care s-a extras citatul sau ideea comentată etc. și indicarea localizării în cadrul publicației sursă. Citarea trebuie să conțină suficiente elemente care să asigure corespondența exactă între citare și referința bibliografică a documentului identificat.

4. Numerele, prezentate sub forma de indici între paranteze pătrate, inserate în text, trimit la document în ordinea în care ele sunt citate pentru prima dată. Citările următoare primesc același număr ca și prima citare. Dacă sunt citate numai anumite părți ale unui document, după numărul respectiv poate fi dată și paginația, de exemplu [8, p. 231].

5. În cazul în care lista referințelor bibliografice este în ordinea alfabetică a primului element, și ea cuprinde mai multe documente ale aceluiași autor diferențierea dintre ele se face prin introducerea unor elemente suplimentare (anul de publicare, ediția etc.), dacă autorul are mai multe lucrări apărute în același an, se mai adaugă o literă (a, b, c etc.), diferențierea se face atât în lista de referințe bibliografice cât și în citare pentru a asigura corespondența exactă între citare și referință. De exemplu, AUBREY (1973a).

6. Sursele bibliografice trebuie separate după tipul lor:

- Acte legislative și normative
- Manuale, monografii și lucrări didactice
- Articole din ediții periodice
- Site-ografia
- Alte surse.

BIBLIOGRAFIE

1. Codul Educației al Republicii Moldova (Cod nr. 152 din 17.07.2014). Chișinău: Monitorul Oficial Nr. 319-324, art. Nr. : 634 din 24.10.2014.

2. Plan-cadru provizoriu pentru Ciclul I (studii superioare de licență). Anexă la Ordinul Ministerului Educației, Tineretului și Științei al Republicii Moldova nr. 22 din 1 iulie 2005.

3. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu. Anexă la Ordinul Ministerului Educației nr. 726 din septembrie 2010.

4. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior. Anexă la Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 203 din 19.03.2014.

5. Planurile de învățământ la specialitățile „Cibernetică și informatică economică”, „Informatică” și „Informatică aplicată”. Chișinău: ASEM, 2014.

6. Regulamentul privind evaluarea activității studenților. Chișinău: Editura ASEM, 2012.

7. BACIU S. Regulamentul ASEM stagiile de practică. Chișinău: Editura ASEM, 2016.

8. Regulamentul privind organizarea stagiilor de practică la ciclul I, studii superioare de licență și ciclul II, studii superioare de master (*revăzut*), ASEM, 2022

9. BOLUN, I., COSTAȘ, I., GAMEȚCHI, A., ZACON, T., DELIMARSCHI, B. Elaborarea tezelor de licență la specialitatea „Cibernetică și informatica economică”. Chișinău: Editura ASEM, 2001.

10. SOLCAN A. și alții. GHID privind elaborarea și susținerea tezei de licență. Chișinău 2010.

11. ZACON T. Proiectarea sistemelor informatice. Note de curs, format electronic (www.vle.ase.md).

12. BOLUN I., COSTAS I., ZACON T. Ghid privind stagiile de practică la ciclul I - licență. Chișinău: Editura ASEM, 2015. 24 p.



ACORD DE PARTENERIAT

între și
Academia de Studii Economice din Moldova

_____ și Academia de Studii
Economice din Moldova (ASEM), denumite în continuare Părți, prin
reprezentanții desemnați:

_____,
și **DI Alexandru STRATAN**, Rector, profesor universitar, doctor
habilitat, membru corespondent AȘM au convenit, în baza principiului
cooperării reciproce cu privire la subiectele de interes comun, asupra
încheierii prezentului Acord, care va constitui cadrul general pe baza
cărui se vor încheia, după caz, contracte adiționale de colaborare pentru
activități specifice.

Capitolul I. OBIECTIVUL

Obiectivul prezentului Acord este stabilirea unui parteneriat
reciproc avantajos între Părți, în scopul ajustării procesului de formare
profesională a specialiștilor la necesitățile pieței muncii, în contextul
racordării activităților educaționale la standardele europene.

Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1. Principiile generale de cooperare între Părți vor fi:

- **transparență și profesionalism** - informare reciprocă, se va acționa
cu diligență necesară prin valorificarea cunoștințelor și experienței;
- **eficiență** - se vor asigura condițiile necesare efectuării unor acțiuni
comune;

2.2. Părțile își exprimă intenția să coopereze constructiv în vederea organizării studiilor și schimbului reciproc de cunoștințe în scopul bunei pregătiri și perfecționări a specialiștilor.

Capitolul III. DISPOZIȚII SPECIALE

3.1. ASEM își exprimă acordul:

- să organizeze instruirii pentru _____ la subiecte ce țin de economie, finanțe, contabilitate, drept, în baza unui contract suplimentar;
- să organizeze cercetări științifice în comun cu colaboratorii _____ pe subiecte de interes comun;
- să desemneze persoane responsabile pentru organizarea și desfășurarea stagiului de practică a studenților la toate nivelurile de formare în cadrul _____;
- să efectueze conducerea metodică și controlul sistematic al desfășurării stagiului de practică;
- să organizeze elaborarea de către studenți a tezelor de licență, de masterat și de doctorat pe tematici reale propuse de către _____;
- să coordoneze cu _____ conținutul planurilor de învățământ în domeniile de formare profesională/programele ce țin de activitatea financiar-bancară;
- să acorde, la solicitarea _____, informații necesare în vederea angajării în câmpul muncii a absolvenților ASEM;
- să organizeze întruniri ale studenților, masteranzilor și cadrelor didactice din ASEM cu conducerea și angajații _____;
- să participe la cercetări științifice, proiecte, evenimente și acțiuni privind diseminarea rezultatelor acestora;
- să delege cadre didactice și studenți la evenimentele și activitățile partenerului;

- să organizeze, cu participarea specialiștilor _____, evenimente pentru studenți, masteranzi și profesori cu privire la realitățile activității _____, cu posibilitățile de stagiere a studenților, masteranzilor și de angajare după absolvire;
- să organizeze evenimente în cadrul cărora _____ își poate prezenta ofertele pentru tinerii specialiști;
- să găzduiască unele evenimente organizate de către Companie, în condițiile prestabilite dintre părți.
- să păstreze secretul informațiilor confidențiale primite de la _____, cadrele didactice, studenții, masteranzii și doctoranzii ASEM urmând să semneze un Angajament de confidențialitate conform cerințelor _____.

3.2. Partenerul își exprimă acordul:

- să acorde sprijin metodic, organizatoric, informațional sau de altă natură în desfășurarea activităților didactice și extra curriculare pentru studenții ASEM;
- să organizeze stagii de practică pentru studenții de la ciclul I (licențiat) și ciclul II (masterat);
- să organizeze stagii de perfecționare pentru cadrele didactice;
- să participe la cercetări științifice în comun cu cadrele didactice, studenții, masteranzii și doctoranzii ASEM, pe subiecte de interes comun;
- să participe la elaborarea lucrărilor metodic-didactice pe domeniul de activitate (economic, financiar-bancar, juridic, etc.) în comun cu cadrele didactice, în calitate de coautori, consultanți sau recenzenți;
- să organizeze stagii de documentare pentru cadrele didactice și doctoranzii ASEM,
- să participe la cercetări științifice, proiecte, evenimente și acțiuni privind diseminarea rezultatelor acestora;
- să invite cadrele didactice ale ASEM la evenimente publice la care sunt dezbătute probleme și subiecte referitoare la domeniul de activitate (economic, financiar-bancar, juridic etc.) și orice alte subiecte de interes comun;

- să inițieze programe de instruire pentru studenți, masteranzi, profesori ASEM în domeniile de competență ale Companiei.
- să ofere informații, care nu constituie secret comercial și nu conțin date confidențiale sau cu caracter personal, în vederea elaborării de către studenți a cercetărilor științifice de specialitate.
- să participe la organizarea și desfășurarea oricărui alte evenimente și activități de interes comun.

3.3. Informația în baza prezentului acord poate fi solicitată și transmisă de către părți în scopul exercitării drepturilor prevăzute de prezentul acord. În cazul obținerii, potrivit legislației, a unei informații care are caracter confidențial, părțile și persoanele împuternicite să le primească sau să le utilizeze vor păstra confidențialitatea acesteia.

3.4. Prezentul acord nu presupune careva obligații sau drepturi financiare între Părți.

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

4.1. Prezentul Acord este încheiat pe un termen de 5 ani și se consideră prelungit pe o perioadă similară, dacă niciuna dintre Părți nu a invocat rezilierea acestuia.

4.2. Acordul poate fi modificat și/sau completat printr-un acord adițional la inițiativa unei Părți, cu acordul celeilalte Părți.

4.3. Eventualele litigii între Părți vor fi soluționate pe cale amiabilă.

4.4. În cazul reorganizării, schimbării locului de reședință, a numerelor de telefon, fax sau a altor date prezentate în Acord, Partea respectivă este obligată să informeze cealaltă Parte despre schimbările care au intervenit în cel mult 10 zile calendaristice din momentul schimbărilor efectuate.

4.5. Prezentul Acord este redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte, și intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

VI. ADRESELE JURIDICE ALE PĂRȚILOR

**ACADEMIA DE STUDII
ECONOMICE A MOLDOVEI**

Cf. 1007600005951

Republica Moldova, mun.

Chișinău,

str. G. Bănulescu - Bodoni, 61

Tel. (+373) 22 22 41 28

Fax. (+373) 22 22 19 68

Rector ASEM,

Prof. univ., dr. hab., membru

AȘM

Alexandru STRATAN

L.S.

L.S.

CONTRACT

privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților ciclul I, LICENȚĂ/ ciclul II, MASTERAT

Prezentul Contract se încheie între:

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA,
reprezentată de Rector prof. univ. dr. hab. Alexandru STRATAN,
denumită în continuare **ORGANIZATOR DE PRACTICĂ**, și

(întreprinderea, instituția, organizația)

reprezentată de _____,
denumit în continuare **PARTENER DE PRACTICĂ** și
STUDENTUL(A) _____,
denumit în continuare **PRACTICANT**, înscris la facultatea
_____, programul de studii
_____, anul _____, grupa
_____.

Art. 1. Obiectul contractului

Prezentul Contract reglementează relațiile dintre Părți ce țin de organizarea și desfășurarea practicii de specialitate pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale ale Practicantului, în vederea aplicării acestora în activitate.

Art. 2. Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al instituției de învățământ superior.

Art. 3. Tipul, durata și perioada de desfășurare a practicii

- 3.1. Tipul stagiului de practică _____
- 3.2. Stagiul de practică va avea durata de _____ săptămâni.
- 3.3. Perioada desfășurării stagiului de practică este de la (zi/lună/an) _____ până la (zi/lună/an) _____.

Art. 4. Angajamentele Practicantului

4.1. În perioada desfășurării stagiului de practică Practicantul este obligat:

- să respecte programul de activitate stabilit și să realizeze sarcinile specificate de coordonatorul practicii în conformitatea cu Curriculum/Fișa stagiului de practică;
- să respecte regulamentul intern al Partenerului de practică;
- să respecte deontologia profesională și regulile de securitate și sănătate în muncă;
- să participe în activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerului de practică;
- să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică.

Art.5. Persoane responsabile desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

5.1. **Coordonatorul practicii** (*îndrumătorul*) persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică:

DI/Dna _____

Funcția _____

Telefon _____

Email _____

5.2. **Conducătorul practicii** (*cadrul didactic*) responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna _____

Funcția _____

Departamentul _____

Telefon _____

Email _____

Art. 6. Angajamentele Partenerului de practică

6.1. În scopul realizării obiectivelor preconizate și în vederea creării condițiilor adecvate pentru realizarea obiectivelor stagiului de practică, Partenerul de practică se obligă:

- să stabilească un coordonator pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii cu calificare înaltă și experiență profesională;
- să asigure Practicantului condițiile necesare desfășurării unei activități practice în domeniul de specialitate al acestuia;

- să instruiască Practicantul în privința normelor de disciplină a muncii, a regulilor și normelor securității muncii și să îi furnizeze echipament de protecție adecvat dacă acesta este necesar;
- să permită Practicantului accesul la documentele necesare realizării activităților din cadrul practicii, precum și altor lucrări prevăzute în programul de studii, conform temei stabilite de Organizatorul de practică;
- să asigure efectuarea practicii în conformitate cu Planul de învățământ și Curriculum/ Fișa stagiului de practică;
- să evalueze, la finalizarea stagiului de practică, competențele profesionale ale Practicantului.

6.2. La finele stagiului de practică, coordonatorul practicii din partea Partenerului de practică avizează Jurnalul de practică completat de student și evaluează gradul de însușire a cunoștințelor practice și respectarea disciplinei a locul de practică.

Art. 7. Angajamentele Organizatorului de practică

7. Pentru desfășurarea practicii în condiții optime. Organizatorul de practică își asumă următoarele acțiuni:

- să repartizeze studenții la practică în conformitate cu planurile de învățământ, curriculum-urile și calendarul anului universitar, coordonate în prealabil cu Partenerul de practică;
- să elaboreze Fișa stagiului de practică care vor include competențele care urmează a obținute și activitățile/sarcinile care vor fi realizate de Practicant în cadrul practicii;
- să efectueze conducerea metodică, monitorizarea sistematică a efectuării practicii prin intermediul conducătorului practicii.

Art. 8. Evaluarea practicii de specialitate

8.1. Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este de _____ ECTS, fiind stabilite în planul de învățământ.

Art. 9. Sănătatea și securitatea în muncă

9.1. Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicanților pe durata stagiului de practică.

9.2. Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în

vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 756/1999 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.

9.3. În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

Art. 10. Prevederi finale

10.1. Contractul de practică este întocmit în 3 exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

10.2. Prezentul contract de practică nu va avea un caracter obligațional, similare celor de natură contractuală cu efecte juridice de natură litigioasă.

10.3. Prezentul contract de practică este valabil din momentul semnării de către părți și expiră la data indicată de finalizare a practicii.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA,

**Rector, Membru corespondent al AȘM
Doctor habilitat, profesor universitar**

_____ **Alexandru STRATAN**
semnătura

Partenerul de practică

denumirea

adresa juridică

numele, prenumele directorului

semnătura

Studentul

numele, prenumele

semnătura

**Formular de cerere pentru aprobarea temei tezei de
licență/master**

Șefului Departamentului TIMI

C E R E R E

Subsemnatul (a), _____

student (a) gr. _____, învățământ _____, solicit aprobarea

temei tezei de licență: _____

Solicit în calitate de conducător științific dl (dna)

(titlul, nume, prenume)

Data: _____

(semnătura studentului)

Se desemnează în calitatea de conducător științific

(titlul, nume, prenume)

Data: _____

(semnătura șefului de departament)

Data: _____

(semnătura conducătorului științific)

**Model pentru pagina de titlu a Raportului privind stagiile
de practică**

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
Facultatea Tehnologiei Informaționale și Statistică Economică
Departamentul Tehnologia Informației și Managementul
Informațional

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

R A P O R T
privind stagiul de practică

(Times New Roman, bold, 16pt., centrat)

Student:

(Nume, prenume, grupa,

Times New Roman, 14pt., centrat)

Conducător de practică:

(Titlul, nume, prenume)

Membrii comisiei:

Chișinău 202x

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

Model de cuprins

Cuprins

Introducere.....	3
1. Descrierea generală a USE.....	4
1.1. Studiul de ansamblu al USE.....	4
1.2. Profilul și obiectivele unității.....	5
1.3. Studiul sistemului de organizare și conducere.....	5
1.4. Specificul activității de bază.....	7
1.5. Tendințe privind evoluția USE.....	8
2. Studiul sistemului informațional existent.....	9
2.1. Sisteme informatice utilizate în companie.....	9
2.2. Descrierea hardware-ului utilizat în companie.....	10
2.3. Propuneri de îmbunătățire a sistemului informațional existent.....	12
3. Rezultatele realizării Programului stagiului de practică	13
3.1. Obiectivele stagiului de practică din cadrul USE.....	13
3.2. Implicarea în activitățile USE.....	14
3.3. Descrierea activităților din cadrul stagiului de practică.....	16
3.4. Rezultatele obținute după realizarea stagiului de practică.....	18
Concluzii.....	25
Bibliografie.....	26
Anexe.....	28

Model de prezentare a tabelelor

Tabel 10.1

Top calculatoare, noiembrie 2016 (top500.org)

	Sistem	Nuclee	Productivitate (TFLOP/S)	Consum energie (KW)
1	Sunway TaihuLight - Sunway MPP, Sunway SW26010 260C 1.45GHz. China, NRCPC	10649600	93014.6	15371
2	Tianhe-2 (MilkyWay-2) - TH-IVB-FEP Cluster, Intel Xeon E5-2692 12C 2.200GHz, TH Express-2. China, NUDT	3120000	33862.7	17808
3	Titan - Cray XK7 , Opteron 6274 16C 2.200GHz, Cray Gemini interconnect, NVIDIA K20x. SUA, Cray Inc.	560640	17590.0	8209
4	Sequoia - BlueGene/Q, Power BQC 16C 1.60 GHz. SUA, IBM	1572864	17173.2	7890
5	Cori - Cray XC40, Intel Xeon Phi 7250 68C 1.4GHz, Aries interconnect.	622336	14014.7	3939

Sursa: Victor Andronatiev. Sisteme de calcul. Chişinău 2017.

Model de prezentare a figurilor

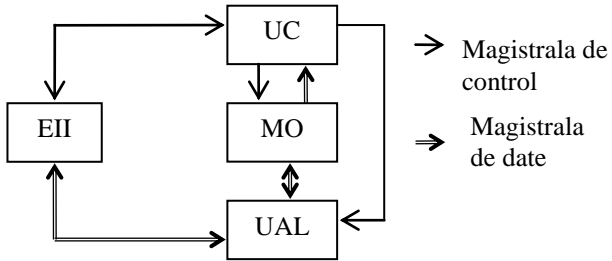


Fig. 2.1. Conceptul mașinii de calcul a lui John von Neumann

Sursa: Victor Andronatiev. Sisteme de calcul. Chișinău 2017.

Model de perfectare a Bibliografiei

Bibliografia

I. Acte legislative și normative

1.1. Legea Republicii Moldova cu privire la activitatea de evaluare, nr. 989-XV din 18.04.2002. Monitorul Oficial Nr. 102 din 16.07.2002.

1.2. Legea Republicii Moldova cu privire la franchising, nr. 1335-XIII din 1.10.97. Monitorul Oficial Nr. 082 din 11.12.1997.

II. Manuale, monografiile și lucrări didactice

2.1. BYGRAVE W., ZACHARAKIS A. The portable MBA in entrepreneurship, 3ed., New Jersey: John Wiley&Son., Inc., 2004, 500 p.

2.2. SASU C., BERNIER R. Enciclopedia întreprinzătorului, București: Editura Economică, 1999, 260 p.

2.3. ROȘCOVAN M. și alții Franchising: tehnică de afaceri și oportunități pentru întreprinzători, Chișinău: Proiectul Bizpro, 2002. 89 p.

III. Articole din ediții periodice

3.1. ȚURCANU V. Implicațiile principiului prudenței asupra provizioanelor. În: *Economica*. 2006, nr. 4, p. 52 -63

IV. Site-ografia

4.1. PALEGA V. Vânzarea-cumpărarea întreprinderii ca un complex patrimonial,
<http://www.mdi.gov.md/img/cis/CIS-20-06-2006-md.doc>
(citată 01.09.2010)

V. Alte surse

5.1. Anuarul Statistic al Republicii Moldova 2009. Chișinău, 2010. 560p.

În redacția autorilor

Coli editoriale 1,90. Coli de autor 1,85. Comanda nr.16

Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM
Chișinău, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59, MD 2005
Telefon: (022) 402-936, 402-910