

**UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR**

GHID
privind organizarea, desfășurarea
și evaluarea practicii de specialitate II

Specialitatea: BUSINESS ȘI ADMINISTRARE
ciclul I - licență

Autori:

Mironov S., dr., conf., univ.

Socolova A., lector univ.

Stefanco N., lector univ.

Diaconu T., dr., lector univ.

Aprobat:

Șef Departament „Administrarea Afacerilor”

Jalencu Mariandr., conf. univ. _____

Chișinău, 2018

CUPRINS:

INTRODUCERE.....	3
1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	5
2. RAPORTUL RRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ	7
3. EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	14

ANEXE

Anexa 1. Modelul paginii de titlu al Raportului de practică

Anexa 2. Cerințe referitoare la redactarea Raportului de practică

Anexa 3. Analiza economico-financiară a întreprinderii

INTRODUCERE

Practica de specialitate II se organizează în baza Regulamentului cu privire la organizarea stagiilor de practică din 26.01.2016, și este parte integrantă obligatorie a procesului educațional ce se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către studenți pe parcursul anilor de studii și formării competențelor specialității Business și Administrare.

Planul de învățământ la specialitatea Business și Administrare prevede desfășurarea practicii de specialitate II pentru studenții anului III, semestrul VI, ciclul I cu frecvență la zi și pentru studenții cu frecvență redusă, în semestrul VIII, anul IV de studii.

Obiectivele practicii de specialitate II:

- consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice, a priceperilor și deprinderilor formate în cadrul activităților didactice;
- dobândirea competențelor necesare integrării pe piața muncii;
- cunoașterea normelor de conduită profesională;
- cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea profesională;
- cunoașterea specificului activității organizației în cadrul căreia se desfășoară practica de specialitate II;
- studierea și analiza mediului extern și intern al organizațiilor naționale;
- utilizarea instrumentelor manageriale pentru conducerea și realizarea flexibilă a activităților practice;
- observarea și analiza activităților și a managementului organizației, sub îndrumarea coordonatorilor din partea departamentului și unității-bază de realizare a stagiului de practică;
- formarea deprinderilor de soluționare a problemelor economice, sociale și manageriale în organizații;
- colaborare cu toți factorii implicați în activitatea profesională;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a raportului privind stagiul de practică.

FINALITĂȚI pentru Practica de specialitate II:

- Identificarea indicatorilor economici ce caracterizează activitatea întreprinderii.
- Explicarea proceselor, fenomenelor, situațiilor de natură economică în întreprindere.
- Aplicarea principiilor, metodelor, modelelor de analiză și proiectare, pentru perfectarea managementului întreprinderii.

- Utilizarea rezultatelor analizei indicatorilor economici pentru dezvoltarea activității întreprinderii.
- Identificarea indicatorilor economici, ce caracterizează resursele organizației.
- Identificarea factorilor care influențează resursele organizației.
- Utilizarea adecvată a metodelor și procedeele de bază pentru analiza resurselor organizației.
- Utilizarea bazelor de date prelucrate pentru soluționarea problemelor referitor la resursele organizației.
- Elaborarea măsurilor de perfectare a situației în urma implementării deciziilor, politicilor, realizarea unui plan, implementarea unei strategii la nivel microeconomic.

1. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Organizarea, desfășurarea și susținerea practicii de specialitate II sunt concretizate în următoarele etape:

1. *Încheierea contractului practicii de specialitate II*, are loc prin ridicarea acestuia de la secretariatul Departamentului Administrarea Afacerilor, îndeplinirea și semnarea acestuia de către Partenerul de practică în trei exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

Contractul trebuie să fie prezentat la departament cu cel puțin 1,5 luni până la începutul practicii de specialitate II. În cazul în care studentul nu a prezentat la timp contractul, departamentul își rezervă dreptul de a repartiza studentul la practică în funcție de ofertele disponibile de la partenerii de practică.

2. *Confirmarea locului de practică*. Locul practicii de specialitate II este confirmat prin Ordin, emis de decanat, în care se indică locul practicii (conform contractului) și coordonatorul practicii de specialitate II numit de către șeful Departamentului Administrarea Afacerilor.

3. *Organizarea ședințelor de informare*. Cu o săptămână înainte de începerea practicii, departamentul organizează ședințe de instruire, la care se repartizează ***Jurnalul pentru practică***.

4. *Începerea practicii*. Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de specialitate II. Dacă din careva motive la întreprindere nu se poate organiza procesul de desfășurare a practicii de specialitate II, studentul este dator să informeze imediat departamentul despre acest fapt, pentru a fi repartizat la alt Partener de practică. Absența de la practică poate avea loc numai din motive întemeiate (incapacitatea de muncă a studentului pe motive de boală, etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenței de la practică, studentul nu va fi admis spre susținerea Raportului de practică.

5. *Finalizarea practicii*. La finalizarea perioadei practicii de specialitate II, studentul este obligat să prezinte *Raportul de practică* (care reflectă conținutul practicii de specialitate II) și *Jurnalul pentru practică*, semnate de către coordonatorul de la întreprindere și conducătorul practicii de la departament, în termenii stabiliți.

Conducătorul practicii de specialitate II admite spre susținere sau remite spre perfectare Raportul de practică. Raportul admis spre susținere se înregistrează la Departamentul Administrarea Afacerilor.

6. *Susținerea Raportului practicii de specialitate II* are loc în comisii, aprobate la ședința Departamentului Administrarea Afacerilor, conform orarului stabilit de decanat. Raportul de

practică și cunoștințele studentului sunt evaluate cu notă de la 1-10. În cazul în care studentul a fost evaluat cu nota 1- 4, nu se admite la examenul de licență.

În scopul organizării calitative a practicii de specialitate II, departamentul numește coordonatorii practicii din rândurile profesorilor. Numirea coordonatorilor se înfăptuiește prin procesul verbal al ședinței Departamentului Administrarea Afacerilor și ordinul decanatului Facultății Științe Economice.

Înainte de începerea practicii, coordonatorul științific de la departament consultă studenții, făcându-le cunoscință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea Jurnalului pentru practică, precum și Raportul de practică necesare a fi perfectată de studenți la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic studenților, privind practica de specialitate II și întocmirea Jurnalului practicii. Fiecare consultație se înregistrează în Jurnalul pentru practică al studentului. Coordonatorul practicii, după posibilități, vizitează studentul-practicant, ceea ce majorează eficiența controlului asupra desfășurării practicii la Partenerul de practică.

2. RAPORTUL PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ

Conținutul raportului practicii de specialitate II

Fiecare student întocmește independent Raportul practicii de specialitate II, în baza materialelor acumulate în perioada stagiului de practică. În cazul când doi sau mai mulți studenți desfășoară practica în aceeași entitate economică, nu este admisibilă identitatea rapoartelor de practică.

În cazul depistării la mai mulți studenți rapoarte de practică identice, se va recurge la anularea acestora.

Raportul trebuie să conțină informații despre realizarea stagiului de practică, precum și concluzii și propuneri privind perfecționarea activității economice a întreprinderii în general și a problemelor identificate, în particular.

În Raportul de practică este interzis să se conțină material teoretic preluat din manuale, note de curs sau alte surse, ci să reflecte informații specifice privind activitățile practice realizate în unitatea economică în care a avut loc stagiul de practică.

Structura Raportului practicii de specialitate II

Nr.crt.	Denumirea compartimentului	Numărul de pagini
1	Pagina de titlu	1
2	Cuprins	1
3	Capitolul I. Descrierea întreprinderii	3-5
4	Capitolul II. Analiza economico-financiară a întreprinderii	10-15
5	Capitolul III. Analiza managementului întreprinderii în contextul temei tezei de licență	7-10
6	Capitolul IV. Propuneri privind eficientizarea activității întreprinderii	5-7
7	Anexe	Până la 1/3 din conținutul raportului de practică

Pagina de titlu

Pagină de titlu se perfectează conform *Anexei 1*.

Cuprins

În Cuprinsul raportului de practică sunt menționate toate compartimentele cu precizarea paginilor la care acestea pot fi găsite.

Capitolul I. Descrierea întreprinderii

Capitolul I al Raportului de practică trebuie să includă:

- tipul de întreprindere după forma organizatorico-juridică (conform legislației în vigoare);
- anul înființării și fondatorii;
- amplasarea unității economice;
- capitalul statutar;
- actele și normele juridice, ce reglementează activitatea întreprinderii;
- istoria dezvoltării unității economice;
- apartenența ramurală a întreprinderii, sortimentul producției fabricate și/sau serviciilor oferite;
- nivelul de specializare și relațiile de cooperare;
- analiza mediului de afaceri;
- analiza riscurilor unității economice;
- particularitățile activității și problemele dezvoltării.

Surse pentru elaborarea respectivului compartiment al Raportului de practică vor servi:

- Documente constitutive ale firmei: certificat de înregistrare, statutul, etc.
- Documente de funcționare: licența pe gen de activitate, contract colectiv de muncă, certificate de conformitate a produselor /serviciilor /sistemului calității.

Capitolul II. Analiza economico-financiară a întreprinderii

Capitolul II va include analiza sintetică a performanțelor cu caracter economic și financiar a entității economice pe o perioadă de cel puțin 3 ani consecutivi (vezi Anexa 3). Indicatorii din Anexa 3 sunt obligatorii. Se recomandă a se ține cont de principiul selectării datelor și informațiilor pentru perioade de investigații mai îndelungate, astfel încât concluziile și recomandările formulate să fie temeinic argumentate.

Analiza comparativă a performanțelor economice și financiare poate fi efectuată și prin intermediul diagramelor, figurilor, schemelor etc. Fiecare tabel, figură, diagramă etc. este supusă unei analize și descrieri textuale, evidențiind tendințele indicatorului, valorile și ritmurile de modificare, efectele pe care le au aceste tendințe asupra viabilității întreprinderii.

Pentru o analiză corectă calculele trebuie efectuate în una și aceeași unitate de măsură: lei, unități, tone etc. Indicii pot fi comparați numai dacă sunt comensurabili. Spre exemplu, diverse produse pot fi comparate dacă sunt exprimate în una și aceeași unitate monetară - lei.

Analiza performanțelor economice și financiare trebuie să includă:

- a) **Analiza potențialului tehnico-economic;**
- b) **Indicatori ai rezultatelor economico-financiare;**
- c) **Analiza potențialului financiar.**

După fiecare parte generală a efectuării analizei economico-financiare, autorul va scrie concluziile cu privire la rezultatele obținute.

Surse pentru elaborarea respectivului compartiment al Raportului de practică vor servi:

Situațiile financiare pentru ultimii 3 ani de gestiune, inclusiv:

- Bilanțul contabil (Anexa 1 la Situațiile financiare);
- Situația de profit și pierdere (Anexa 2 la Situațiile financiare);
- Situația modificărilor capitalului propriu (Anexa 3 la Situațiile financiare);
- Situația fluxurilor de numerar (Anexa 4 la Situațiile financiare);
- Notă informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură (Anexa 8 la Situațiile financiare).

Capitolul III. Analiza managementului întreprinderii în contextul temei tezei de licență

Capitolul 3 al Raportului de practică trebuie să includă analiza domeniului de activitate a unității economice care să corespundă temei tezei de licență selectate. De exemplu, dacă tema de cercetare se întitulează ”Posibilități de reducere a fluctuației personalului în întreprindere”, în acest capitol se va efectua analiza managementului resurselor umane. În cazul temei tezei de licență ”Perfecționarea politicii de preț”, în capitolul 3 al raportului de practică, se va efectua analiza funcțiunii comerciale în cadrul întreprinderii. Pentru tema tezei de licență ”Raționalizarea strategiei întreprinderii”, se va realiza analiza funcției de planificare în întreprinderea analizată.

Studentul poate realiza analiza cel puțin a unei funcții sau funcțiuni. Totodată el poate selecta alte combinații ale funcțiilor și funcțiunilor, care corespund cu tema selectată și care ar fi în corelare cu subiectul de cercetare a tezei de licență și ar contribui la elucidarea multiaspectuală a acesteia.

Selectarea domeniului de analiză în corelație cu tema tezei de licență, se va efectua împreună cu coordonatorul științific de la Departamentul Administrarea Afacerilor.

Sugestii privind conținutul analizei pe domenii de activitate:

Funcțiile managementului

Planificarea activităților întreprinderii:

- Direcțiile principale ale planului de afaceri al întreprinderii.
- Strategiile existente și viitoare ale întreprinderii.
- Analiza metodelor de planificare strategică utilizate.

Organizarea întreprinderii:

- Structura organizatorică a întreprinderii. Analiza organigramei. Caracteristica nivelurilor, verigilor și interdependențelor lor. Delegarea autorității.
- Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (instrucțiuni de post, servicii, pentru secții).
- Echipa managerială: numărul, calificarea și calitățile profesionale, obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).

Motivarea personalului:

- Modalități de motivare utilizate în cadrul organizației investigate.
- Analiza sistemului motivațional al întreprinderii.

Controlul managerial:

- Procesul de control.
- Metodele și tipurile de control, eficiența lor.

Procesul de comunicare:

- Tipurile de comunicare (inclusiv dinamica de grup) și direcțiile de perfecționare.
- Analiza sistemului informațional al întreprinderii.

Adoptarea și realizarea deciziilor:

- Tipuri de decizii adoptate în cadrul organizației.
- Etapele procesului decizional.

Analiza funcțiunilor întreprinderii:

Funcțiunea cercetare-dezvoltare:

- Studiarea gamei produselor noi în ultimii 2-3 ani.
- Caracteristica particularităților produselor noi în raport cu cele vechi.
- Determinarea alocațiilor destinate cercetării.
- Determinarea locului subdiviziunii date în structura organizatorică.
- Determinarea climatului motivațional și creativ al personalului predispus spre cercetare, inovații, idei.

- Determinarea climatului motivațional al managementului pentru cercetare și inovații.

Funcțiunea comerciala:

- Furnizorii și tipurile de resurse achiziționate.
- Tipuri de aprovizionare și contracte stabilite.
- Formarea stocurilor și organizarea depozitării la întreprindere.
- Căi de îmbunătățire a utilizării resurselor materiale la întreprindere.
- Structura serviciului de marketing.
- Utilizarea studiilor de marketing în activitatea întreprinderii.
- Tipul de cercetări de marketing efectuate.
- Volumul de realizare în dinamică (pe ultimii 3 ani).

Funcțiunea de producție:

- Tipul producției ce s-a stabilit și metoda aferentă de organizare a producției.
- Structura de producție a întreprinderii după numărul personalului industrial productiv, valoarea fondurilor fixe, dimensiunea suprafețelor de producție.
 - Durata și structura ciclului de producție a unui sortiment de producție de bază, cauzele apariției întreruperilor.
 - Organizarea controlului calității materiei prime și a producției la întreprindere.

Metodele de control.

Funcțiunea financiar-contabilă:

- Analiza modului de organizare a activității financiar-contabile la întreprindere.
- Analiza eficienței activității Departamentului/secției financiar-contabilă.

Funcțiunea de personal:

- Numărul total de angajați și structura de personal.
- Analiza productivității muncii și fondul de remunerare a muncii la întreprindere;
- Formele de salarizare utilizate în cadrul întreprinderii;

- Conținutul și indicatorii de bază a planului dezvoltării sociale a colectivului;
- Ciclul managementului resurselor umane în cadrul întreprinderii (planificare necesarului de resurse umane, recrutarea și selecția personalului, perfecționarea, analiza postului și a performanțelor, etc.).

Surse pentru elaborarea compartimentului III al Raportului de practică vor servi:

- Regulament organizatoric.
- Regulamente funcționale.
- Fișele posturilor.
- Regulament de remunerare /salarizare.
- Contracte comerciale.
- Rapoarte privind analiza activității economice: operaționale și neoperaționale în firmă.
- Diagnosticarea activității economice a firmei .
- Rapoarte statistice și operative.

Capitolul IV. Propuneri privind eficientizarea activității întreprinderii

În rezultatul cercetărilor întreprinse de către autorul lucrării în baza datelor, informațiilor selectate din cadrul întreprinderii, trebuie să se identifice o problemă managerială considerată relevantă pentru întreprindere.

Descrierea „situației problematice” trebuie să conțină argumente bazate pe statistici verificabile, să conțină prezentarea problemelor care vor duce la necesitatea și oportunitatea propunerilor aduse. Analiza nevoilor implică doi pași: 1. Definiția și delimitarea clară a cadrului analizei (situația problematică actuală); 2. Identificarea problemelor majore definite ca stări, dificultăți, aspecte negative cu care se confruntă grupurile țintă, beneficiarii și factorii interesați.

După alegerea problemelor centrale, este necesară formularea corectă a acesteia, astfel încât oricine le citește să le poată înțelege fără să fie nevoie de explicații și clarificări suplimentare.

În baza problemelor identificate studentul trebuie să formuleze propuneri viabile pentru soluționarea acestor probleme. Totodată trebuie să evidențieze câteva aspecte practice, metode și instrumente care pot fi folosite de managementul companiei pentru a facilita dezvoltarea activității acesteia. Argumentarea realizării propunerilor aduse trebuie să fie justificată. Pentru justificare este necesar să se explice relevanța propunerilor față de nevoile specifice ale grupurilor țintă. De

asemenea să se indice și să se descrie valoarea adăugată a propunerilor și să se demonstreze clar că soluțiile propuse vor soluționa situațiile dificile create.

Acest compartiment al raportului poate conține analiza punctelor forte și slabe ale companiei și influența lor asupra activității. În dezvoltarea capitolului 4 pot fi folosite așa metode și tehnici ca: analiza SWOT, planul de afaceri, matricea BCG, benchmarking-ul, analiza PEST, ș.a..

3. EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

După verificarea conținutului Raportului de practică, în vederea corespunderii cerințelor, conducătorul practicii admite/respinge spre susținere la comisia de evaluare.

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

Evaluarea *curentă*, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii, 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.

La *evaluarea finală*, stagiul de practică de specialitate II se apreciază cu note de către comisia de evaluare creată de Departamentul Administrarea Afacerilor, ținând cont de aprecierea activității stagiului de către coordonatorul practicii din cadrul întreprinderii, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, aprecierea conducătorului de la catedră.

Evaluarea finală a stagiului de practică se face în conformitate cu următoarele criterii de evaluare:

Grila de evaluare a raportului

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate.	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde planului.
Analiza activităților prevăzute de programul practicii de specialitate II	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform programului practicii de	Analiza parțială a activităților și a componentelor practicii sau nu este respectată structura Raportului de practică.	Analiza superficială a activităților și a componentelor practicii sau nu este respectată structura	Lipsește analiza activităților și a componentelor Raportului de practică.

	specialitate II.		Raportului de practică.	
Prezentarea și argumentarea propunerilor, concluziilor	Sunt prezentate propuneri referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora.	Sunt prezentate propuneri referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora.	Sunt prezente propuneri superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsesc propuneri și concluzii sau nu corespund programului practicii.
Redactarea Raportului de practică	Este redactat conform rigorilor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate II.	Este redactat conform rigorilor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate II, dar cu unele abateri.	Este redactat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate II.	Nu corespunde cerințelor stabilite în Ghidul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii de specialitate II.
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
Susținerea publică a Raportului de practică	Prezentare bună, completă, expusă într-un limbaj profesional. Răspunsurile la întrebările comisiei sunt corecte, complete și laconice.	Prezentare bună. Răspunsuri corecte, parțial complete la întrebările comisiei.	Prezentare slabă. Răspunsuri corecte doar la unele întrebări.	Prezentare slabă. Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie.

Nota finală pentru Raportul de practică se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță.

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea Științe Economice

Departamentul Administrarea Afacerilor

RAPORT

privind efectuarea practicii de specialitate II

(denumirea entității/instituției)

Autor:

Prenumele, numele

student(a), anul III, grupa BA _____

specialitatea Business și Administrare

Conducătorul practicii:

Numele, Prenumele

Titlul științific și didactic

Chișinău, 20...

Cerințe referitoare la redactarea Raportului de practică

Redactarea Raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Raportul de practică se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- Raportul de practică se perfectează folosindu-se fontul Time 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 – 30mm , sus – 25mm, 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. Central). După denumirea capitolului nu se pune punct. Capitolele se numerotează prin cifre romane.
- Fiecare capitol începe cu pagină nouă.
- Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabel 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii sub - figură. În mod obligatoriu, este necesar de indicat unitățile de măsură.
- 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.
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabelului(se indică numărul tabelului)”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora.
- Toate paginile Raportului de practică se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, 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, jos.
- În mod obligatoriu se utilizează literele cu diacritice specific limbii române (ă, â, î, ș, ț, Ă, Î, Ș, Ț).
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Nu se admit însemnări, corecții, conturi de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- Imprimarea pe hârtie trebuie să fie calitativă.
- Raportul de practică se copertează într-un singur exemplar în mapă cu copertă incoloră.
- Raportul de practică trebuie să fie expus într-un limbaj profesional, evitându-se greșeli gramaticale. Frazele trebuie să fie concise și clare.
- Expunerea materialului în Raportul de practică se face de la persoana a treia, folosindu-se un limbaj impersonal.

CAPITOLUL II. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ A ÎNTRERINDERII

Analiza potențialului tehnico-economic

Tabelul 2.1

Analiza mărimii și evoluției patrimoniului întreprinderii pe anii 2016-2018, lei

Indicatorii	Anii, lei			Ritmul creșterii, %	
	2016	2017	2018	2017/2016	2018/2017
Valoarea totală a activelor					
Venitul din vânzări					
Profitul brut					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.2

Analiza evoluției structurii activelor întreprinderii pe anii 2016-2018

(determinarea coerenței gestiunii activelor întreprinderii), lei

Indicatori	2016	Pondere, %	2017	Pondere, %	2018	Pondere, %	Devierea ponderii (%)	
							2017/ 2016	2018/ 2017
Active imobilizate inclusiv:								
Imobilizări necorporale								
Imobilizări corporale								
Active biologice imobilizate								
Investiții financiare pe termen lung								
Investiții imobiliare								
Creanțe și avansuri acordate pe termen lung								
Alte active imobilizate								
Active circulante, inclusiv:								
Stocuri								
Creanțe comerciale și calculate								
Alte creanțe curente								
Numerar								
Investiții financiare curente								
Alte active circulante								
Active totale								

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.3

Analiza evoluției indicatorilor privind structura activelor pe anii 2016-2018, %

Indicatori	2016	2017	2018	Abateră absolută, % (+/-)	
				2017/ 2016	2018/ 2017
Rata activelor circulante = Active circulante/Total active*100					
Rata activelor imobilizate = Active imobilizate/Total active *100					
Rata patrimoniului cu destinație de producție = (Mijloace fixe la valoarea contabilă+Stocuri)/ Total active * 100					
Rata compoziției tehnice a activelor(capitalului) = Mijloace fixe la valoarea de bilanț/Active curente * 100					
Rata stocurilor = Stocuri/Total active *100					
Rata activelor perfect lichide = Numerar/Total active * 100					
Rata creanțelor = Creanțe/Total active * 100					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.4

Evoluția pasivelor (determinarea coerenței gestiunii activelor întreprinderii) pe anii 2016-2018, lei

Indicatori	2016	Pondere, %	2017	Pondere,%	2018	Pondere,%	Devierea ponderii (%) +/-	
							2017/ 2016	2018/ 2017
Capital propriu, inclusiv:								
Capital social și suplimentar								
Rezerve								
Profit nerepartizat (pierdere neacoperită)								
Alte elemente de capital propriu								
Datorii pe termen lung, inclusiv:								
Datorii financiare pe termen lung								
Alte datorii pe termen lung								
Datorii curente, inclusiv:								
Datorii financiare curente								
Datorii comerciale curente								
Datorii calculate curente								
Alte datorii curente								
Pasive total								

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.5

**Analiza coeficienților structurii surselor de finanțare a activelor întreprinderii pe anii
2016-2018**

Indicatori	2016	2017	2018	Abaterea absolută, % (+/-)	
				2017/ 2016	2018/ 2017
Coeficientul independenței (autonomiei) financiare = Capital propriu/ Total pasiv					
Coeficientul de atragere a surselor împrumutate=(Datorii pe termen lung+Datorii curente)/ Total pasiv					
Coeficientul corelației între sursele împrumutate și sursele proprii=(Datorii pe termen lung+Datorii curente)/Capital propriu					
Solvabilitatea generală=Total pasiv/Total datorii					
Rata generală de acoperire a capitalului propriu (%) =Total Pasiv/Capital propriu*100					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Indicatori ai rezultatelor economico-financiare

Tabelul 2.6

Analiza evoluției veniturilor din vânzări pe anii 2016-2018, lei

Indicatorii	2016	2017	2018	Abaterea absolută, lei (+/-)		Ritmul creșterii, %	
				2017/2016	2018/2017	2017/2016	2018/2017
Venituri din vânzări							
Alte venituri din activitatea operațională							
Venituri din alte activități							
Total venituri din vânzări							

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 8, Notă informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură)

Concluzie:

Tabelul 2.7

Analiza evoluției cheltuielilor întreprinderii pe anii 2016-2018, lei

Indicatorii	2016	2017	2018	Abaterea absolută, (+/-), lei		Ritmul creșterii, %	
				2017/2016	2018/2017	2017/2016	2018/2017
Variația stocurilor							
Costul vânzărilor mărfurilor vândute							
Cheltuieli privind stocurile							
Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii							
Cheltuieli de asigurări sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală							
Cheltuieli cu amortizarea și deprecierea activelor imobilizate							
Alte cheltuieli							
Cheltuieli din alte activități							
Total cheltuieli							

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 8, Notă informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură)

Concluzie:

Tabelul 2.8

Aprecierea evoluției în dinamică a indicatorilor de profitabilitate pe anii 2016-2018, lei

Indicatorii	2016	2017	2018	Abaterea absolută, (+/-), lei		Ritmul creșterii, %	
				2017/2016	2018/2017	2017/2016	2018/2017
1. Profit brut (pierdere brută)							
2. Rezultatul din activitatea operațională							
3. Rezultat din alte activități							
4. Profit (pierdere) până la impozitare							
6. Profit net(pierdere netă)							

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.9

Aprecierea dinamicii rentabilității veniturilor din vânzări pe anii 2016-2018, %

Indicatorii	Formula de calcul	2016	2017	2018	Abaterea absolută, (+/-)	
					2017/2016	2018/2017
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului brut	$R_{vv} = PB/VV \times 100\%$					
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului din activitatea operațională	$R_{vv} = PAO/VV \times 100\%$					
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului până la impozitare	$R_{vv} = PPI/VV \times 100\%$					
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului net (pierderii nete)	$R_{vv} = PN/VV \times 100\%$					

R_{vv} – rentabilitatea venitului din vânzări; PB – profit brut; PAO – profit din activitatea operațională; PPI – profit până la impozitare; PN – profit net.

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.10

Calcul și analiza indicatorilor de rentabilitate a activelor și a capitalului companiei "...." SRL pentru perioada 2016-2018.

Indicatori	2016	2017	2018	Abaretea absolută, (+/-)	
				2017/2016	2018/2017
Valoarea medie anuală a activelor = ((valoarea activelor la începutul anului+valoarea activelor la sfârșitul anului)/2)					
Valoarea medie anuală a capitalului propriu = ((valoarea capitalului propriu la începutul anului+valoarea capitalului propriu la sfârșitul anului)/2)					
Rentabilitatea activelor, ROA(%)=(Profit pînă la impozitare/Valoarea medie anuală a activelor)*100					
Rentabilitatea financiară ROE(%)=(Profit net/Valoarea medie anuală a capitalului propriu)*100					
Rentabilitatea capitalului permanent (%) = (Profit net/Valoarea medie anuală a capitalului permanent)*100					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil; Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Analiza situației financiare a întreprinderii

Tabelul 2.11

Analiza stabilității financiare și a independenței companiei, pentru perioada 2016-2018, coeficient

Indicatorii	2016	2017	2018	Abaretea absolută, (+/-)	
				2017/2016	2018/2017
Rata de autofinanțare a capitalului permanent= Capital propriu/(Capital propriu+Datorii pe termen lung)					
Coeficientul riscului financiar= Datorii pe termen lung/ Capital propriu					
Rata de îndatorare pe termen lung față de capitalul permanent= Datorii pe termen lung/(Capital propriu+Datorii pe termen lung)					
Rata de manevrare a capitalului propriu=(Active curente-Datorii curente)/Capital propriu					
Rata stabilității financiare= (Capital propriu+Datorii pe termen lung)/Total pasiv					
Solvabilitatea patrimonială =Capital propriu/(Capital propriu + Datorii totale)					
Coeficientul total de îndatorare (levierul financiar) = Total datorii/Capital propriu					
Solvabilitatea generală = Active totale/Datorii totale					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.12

**Calculul și aprecierea evoluției în dinamică a coeficienților de lichiditate a "...." SRL
pentru perioada 2016-2018 (capacitatea de onorare a obligațiunilor curente)**

Indicatori	Intervalul optim	2016	2017	2018	Abaretea absolută, (+/-)	
					2017/2016	2018/2017
Lichiditate generală = Active circulante /Datorii curente						
Lichiditatea intermediară = (Active circulante –Stocuri) /Datorii curente						
Lichiditatea imediată =Numerar /Datorii curente						

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.13

**Analiza duratei de rotație a creanțelor și datoriilor curente în baza venitului din vânzări
pe parcursul perioadei 2016-2018**

N	Indicatori	2016	2017	2018	Abaretea absolută, (+/-)	
					2017/2016	2018/2017
1	Venitul din vânzări, lei					
2	Valoarea medie a creanțelor curente, lei					
3	Valoarea medie a datoriilor curente, lei					
4	Numărul de rotații al creanțelor curente, ori (rd.1/rd.2)					
5	Durata de rotație a creanțelor curente, zile (365/rd.4)					
6	Numărul de rotații al datoriilor curente, ori (rd.1/rd.3)					
7	Durata de rotație a datoriilor curente, zile (365/rd.6)					
8	Corelația dintre durata de rotație a creanțelor curente și durata de rotație a datoriilor curente, (rd.5/rd.7)					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil; Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.14

Calculul și analiza coeficienților utilizării eficiente a activelor întreprinderii “”SRL pentru perioada anilor 2016-2018, lei

N	Indicatorii	Anii			Abaterea absolută, (+/-)	
		2016	2017	2018	2017/2016	2018/2017
1	Venitul din vânzări					
2	Valoarea medie a activelor totale					
3	Valoarea medie a activelor circulante, lei					
4	Valoarea medie a activelor imobilizate, lei					
5	Rata înzestrării veniturilor din vânzări cu active (rd.2/rd.1)					
6	Numărul de rotații a activelor totale (rd.1/rd.2)					
7	Numărul de rotații a activelor circulante (rd.1/rd.3)					
8	Numărul de rotații a activelor imobilizate (rd.1/rd.4)					
9	Durata de rotație a activelor totale (365/rd.6)					
10	Durata de rotație a activelor circulante (365/rd.7)					
11	Durata de rotație a activelor imobilizate (365/rd.8)					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil; Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.15

Analiza îmbinată a structurii fluxului de numerar a întreprinderii ” SRL, pentru perioada anilor 2016-2018

Fluxurile de numerar	2016		2017		2018		Abaterea absolută a ponderei, (+/-), %	
	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	2017/2016	2018/2017
Încasări de numerar								
1.Încasări din vânzări								
2. Încasări din vânzarea activelor imobilizate								
3. Devidende încasate								
4. Dobânzi încasate								
5. Încasări sub formă de credite și împrumuturi								
6. Încasări din operațiuni de capital								
7. Alte încasări								
<i>Total încasări de numerar</i>								
Flux net total pozitiv								
Plăți de numerar								
1. Plăți pentru stocuri și servicii curente								
2. Plăți către angajați și organe de asigurare								
3. Plata dobânzilor								
4. Plata impozitului pe venit								
5. Plăți aferente intrărilor de active imobilizate								
6. Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor								
7. Plata dividendelor								
8. Alte plăți								
<i>Total plăți de numerar</i>								
Flux net total negativ								

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 4 Fluxul de numerar)

Concluzie:

Pentru o evaluare globală a situației financiare a companiei, poate fi utilizat modelul Z al lui Altman, modelul Beaver sau altă evaluare integrată a efectelor activităților financiare și economice. Studentul poate alege în mod independent metodologia de evaluare generală a situației financiare a companiei. Mai jos este prezentată metoda Altman.

Modelul Z al lui **Altman** se prezintă în 2 variante:

Varianta I a fost concepută pentru întreprinderile care sunt tranzacționate la bursă.

Tabelul 2.16

**Analiza stării financiare a întreprinderii în baza modelului Altman,
pentru perioada anilor 2016-2018**

N	Indicatori	2016	2017	2018	Abaterea absolută, (+/-)	
					2017/2016	2018/2017
1	Venitul din vânzări, lei					
2	Total active , lei					
3	Active curente, lei					
4	Fond de rulment, lei (rd.3-rd.10)					
5	Profit net, lei					
6	Devidende, lei					
7	Profit net reinvestit, lei (profit net-dividende)					
8	Profit pînă la impozitare, lei					
9	Capital social, lei					
10	Datorii pe curente, lei					
11	Datorii pe termen lung, lei					
12	X_1 (rd.4/rd.2)					
13	X_2 (rd.7/rd.2)					
14	X_3 (rd.8/rd.2)					
15	X_4 (rd.9/rd.11)					
16	X_5 (rd.1/rd.2)					
17	Z					

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil; Anexa 2 Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

$$Z=1,2 X_1+1,4 X_2+3,3 X_3+0,6 X_4+1,0 X_5$$

X_1 - cota de acoperire a activelor cu capital circulant propriu,

X_2 - rentabilitatea activelor, calculată în baza profitului net reinvestit,

X_3 -rentabilitatea activelor stabilită calculată în baza profitului până la impozitare,

X_4 – gradul de acoperire a împrumuturilor pe termen lung cu capital social;

X_5 – numărul de rotații a activelor.

Ierarhizarea firmelor se face în funcție de valoarea variabilei Z astfel:

- Dacă $Z > 3$ atunci firma este solvabilă și se află în afara riscului de faliment;
- Dacă $Z \in (1,8, 3)$ atunci firma are dificultăți financiare, dar își poate redresa activitatea în măsura în care adoptă o strategie corespunzătoare;

- Dacă $Z < 1,8$ atunci falimentul firmei este iminent.

Varianta II a fost concepută pentru întreprinderile care nu sunt tranzacționate la bursă.

Majoritatea indicatorilor corespund modelului I, cu excepția coeficientului X4:

$$Z = 0.717 X1 + 0,874 X2 + 3,10 X3 + 0,42 X4 + 0,995X5 \text{ unde:}$$

X4 – autonomia financiară a întreprinderii:

$$X4 = CP/DT$$

CP – capitalul propriu.

Interpretarea rezultatelor:

$Z < 1,23$ – probabilitatea riscului de faliment foarte sporită (zonele riscului critic și catastrofal);

$Z > 1,23$ – probabilitatea riscului de faliment foarte redusă (zona riscului acceptabil și în afara riscului).

Studentul poate opta și pentru o altă metodă de analiză a stării financiare a întreprinderii.

Concluzie generală la capitol: