



UNIVERSITATEA DE STAT  
DIN MOLDOVA

**UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA**

**Facultatea Științe Economice**

**Departamentul Contabilitate și  
Informatică Economică**



**Aprobat  
la ședința departamentului  
Contabilitate și Informatică economică  
din 23 decembrie 2019, proces-verbal nr. 4**

# **G H I D**

**privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate II  
la specialitatea 0411.1 Contabilitate  
anul III, ciclul I Licență**

**AUTORI:**

**Cristina DOLGHI, dr., conf. univ.  
Galina LUȘMANSCHI, dr., conf. univ.  
Valentina PALADI, dr., conf. univ.  
Maria COJOCARU, dr., conf. univ.  
Tatiana ȘEVCIUC, dr., conf. univ.**

Chișinău, 2020

### PRELIMINARII

Succesul integrării absolvenților pe piața muncii depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Stagiile practicii de specialitate reprezintă un element esențial în cadrul socializării profesionale a studenților și o parte integrantă a procesului de formare profesională inițială. Fiind un element al procesului educațional asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Desfășurarea stagiului practicii de specialitate se realizează conform reglementărilor:

1. Codului Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014;

2. Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 120 din 10 februarie 2020;

3. Regulamentului cu privire la organizarea stagiilor de practică, aprobat de Senatul USM la 26.01.2016 ș.a.

Practica este o activitate desfășurată de studenți, conform planului de învățământ și calendarul academic pentru anul de studii corespunzător, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul domeniului de formare profesională - domeniul contabilității.

Scopul stagiului de practică este aprofundarea cunoștințelor teoretice însușite de studenți în cadrul programului de instruire. Stagiul practicii de producție se desfășoară la parteneri de practică, în secții, departamente al căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în Curriculum-ul integrat al stagiilor de practică.

Pe durata stagiului practicii de specialitate II, studenții fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea și ținerea contabilității în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a contabililor pe fiecare sector în parte. O mare atenție se acordă modului de completare a documentelor contabile și înregistrării operațiilor economice în conturile contabile și în registre conform cerințelor normative prevăzute de Standardele Naționale de Contabilitate (SNC) și Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS); cu sistemul contabil utilizat de entitate, politicile contabile etc.

Misiunea stagiului practicii de specialitate II este de a pregăti profesioniști de o calificare înaltă și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USM, precum și de a însuși practica organizării și ținerii contabilității în entități, de a forma finalități și deprinderi practice privind elaborarea politicilor contabile, analizei asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane și eficienței utilizării acestora.

Limba de predare: română și rusă.

Practica de specialitate II contribuie la formarea competențelor generale și profesionale în domeniul contabilității în diferite sectoare a economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței de muncă locale și internaționale. Dacă stagiul de

## Ghid privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate II

practică se efectuează în străinătate se va efectua în condiții similare cu cele cerute pentru stagiile din țară.

Practica se efectuează în baza Convenției (anexa 2) încheiate cu entitatea - partener.

„Ghidul privind desfășurarea practicii de specialitate II la specialitatea 0411.1 „Contabilitate” servește la asigurarea metodică a studenților pentru elaborarea și perfectarea raportului de practică; stabilește cerințele privind conținutul, perfectarea și totodată, specifică obligațiunile atât a studentului, cât și a conducătorului practicii.

### I. ADMINISTRAREA STAGIILOR PRACTICII DE SPECIALITATE II

Nr. d/o	Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr. ore	Evaluarea		Responsabil
					Credite	Forma	
1.	Practica de specialitate II (învățământ cu frecvență)	VI	6 săptămâni	180	6	Examen	Prodecan responsabil, Șef departament, Responsabil stagiul de practică din cadrul departamentului
2.	Practica de specialitate II (învățământ cu frecvență redusă)	VIII	6 săptămâni	180	6	Examen	Prodecan responsabil, Șef departament, Responsabil stagiul de practică din cadrul departamentului

### II. PROGRAMA PRACTICII DE SPECIALITATE II:

Nr. crt.	CONȚINUTUL TEMATIC AL PRACTICII DE SPECIALITATE II
1.	<b>Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității.</b>
2.	<b>Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.</b>
3.	<b>Contabilitatea entității:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Politici contabile. Selectarea și aplicarea politicilor contabile. Modificări ale politicilor contabile și estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare.</li><li>- Contabilitatea capitalului propriu.</li><li>- Contabilitatea datoriilor.</li><li>- Contabilitatea costurilor de producție, cheltuielilor și a veniturilor.</li><li>- Calculația costului produselor fabricate/serviciilor prestate.</li><li>- Prezentarea situațiilor financiare. Scopul și componența situațiilor financiare, principiile de bază și caracteristici calitative. Formularele și conținutul situațiilor financiare.</li></ul>
4.	<b>Analiza poziției financiare și a performanței financiare a entității.</b>

### III. COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FINALITĂȚILE PRACTICII DE SPECIALITATE II

#### a) Competențe profesionale:

- C2. Identificarea metodelor de înregistrare a operațiunilor contabile în conformitate cu politica de contabilitate a entității și reglementările în domeniu
- C3. Executarea de operațiuni tipice și activități de analiză, cercetare, sinteza și planificare în domeniul contabilității, utilizând metode cantitative și calitative de cercetare economică;
- C4. Realizarea de studii/ proiecte/rapoarte care vizează diagnosticarea problemelor tipice de funcționare și fundamentarea deciziilor financiare cu aplicarea instrumentarului specific contabilității, auditului, analizei economico-financiare;
- C5. Aplicarea eficientă a standardelor naționale și internaționale în activitatea contabilă, de rapoarte financiară și de audit;
- C6. Utilizarea tehnologiilor informaționale specifice domeniului pentru organizarea contabilității și realizarea lucrărilor de evidență contabilă și gestiune fiscală;
- C7. Prelucrarea informațiilor cu metode specifice, inclusiv cu utilizarea tehnologiilor informaționale de comunicare, în vederea întocmirii de rapoarte financiar- contabile și/sau fiscale, situațiilor financiare individuale și consolidate;
- C8. Utilizarea informațiilor contabile și financiare pentru fundamentarea actului decizional în cadrul entităților economice și publice.

#### b) Finalitățile practicii de specialitate II:

- A planifica etapele de activitate în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor spre executare și aplica cunoștințele și deprinderile în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivel calitativ.
- A elabora politicile contabile conform SNC și IFRS în scopul obținerii unor rezultate mai performante în cadrul evaluării activității entității.
- A completa documentele contabile primare corect și citeț, utilizând terminologia de specialitate și verifica modul de întocmire / completare a acestora, având în vedere normele legale în vigoare.
- A contabiliza faptele economice cu privire la: formarea și modificarea capitalului social; capitalului nevărsat, neînregistrat și retras; formarea rezervelor în calitate de elemente a capitalului propriu; profitul nerepartizat și pierderile neacoperite; datoriile comerciale, financiare și calculate; costurile îndatorării; veniturile și cheltuielile entității; veniturile și cheltuielilor din diferențe de curs valutar și sumă; reformarea bilanțului după prezentarea situațiilor financiare.
- A calcula retribuițiile personalului în baza informației entității bază a stagiului de practică; scutirile cu privire la impozitul pe venit reținut din salariu angajaților entității; contribuțiile de asigurări sociale obligatorii datorate de angajator și primele individuale de asigurare obligatorie de asistență medicală datorate de angajat; soldului final al contului sintetic în baza operațiilor economice din cadrul entității.
- A determina conturile corespondente în baza Planului de conturi de lucru a entității, a reflecta formulele contabile privind operațiunile economice prin asocierea simbolurilor de

cont, asigurându-se corectitudinea contării și a completa registrele contabile cronologic, în scopul identificării și controlului permanent al operațiunilor economice efectuate.

- A utiliza tehnologiile informaționale și de comunicație în domeniul afacerilor și contabilității în scopul transmiterii operative a informațiilor și a selecta programele specifice în funcție de scopul urmărit, în corelație cu tipul documentelor necesare de elaborat.
- A identifica corelația indicatorilor din situațiile financiare; însemnătatea situațiilor financiare în prezentarea informațiilor despre entitate în vederea dezvoltării activităților de afaceri.
- A diagnostica activitatea economico-financiară a entității în baza analizei poziției financiare și a performanței pentru o perioadă de 2-3 ani.
- A elabora Situațiile financiare (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar și situația modificărilor capitalului propriu) și notele la situațiile financiare conform cerințelor SNC și IFRS.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA SARCINELOR PRACTICII DE SPECIALITATE II, ELABORAREA RAPORTULUI DE CĂTRE STUDENȚII STAGIARI**

##### ***1. Obiectivele stagiului de practică Specialitate II:***

- Să cunoască modul de organizare a contabilității în cadrul entității economice conform cadrului legal în vigoare și să identifice sistemul de ținere a contabilității conform specificului de activitate.
- Să determine modul de organizare a contabilității pe sectoare de evidență conform programului practicii de specialitate II.
- Să determine structura capitalului propriu; tipurile de datorii și componența costurilor îndatorării; modul de recunoaștere și evaluare a veniturilor și cheltuielilor entității.
- Să calculeze retribuițiile personalului în baza informației entității bază a stagiului de practică; scutirile cu privire la impozitul pe venit reținut din salariu angajaților entității; contribuțiile de asigurări sociale obligatorii datorate de angajator și primele individuale de asigurare obligatorie de asistență medicală datorate de angajat; soldului final al contului sintetic în baza operațiilor economice din cadrul entității.
- Să identifice principiile fundamentale ale contabilității în momentul înregistrării operațiunilor economice.
- Să întocmească documentele contabile aferente recunoașterii datoriilor comerciale, financiare și calculate, veniturilor și cheltuielilor.
- Să calculeze soldul final al contului sintetic în baza operațiilor economice din cadrul entității.
- Să identifice corelația indicatorilor din situațiile financiare; însemnătatea situațiilor financiare.
- Să utilizeze tehnologiile informaționale și de comunicație aplicate în afaceri și în contabilitate în scopul transmiterii operative a informațiilor.
- Să facă un diagnostic al activității entității în baza analizei poziției financiare și a performanței entității.
- Să evalueze respectarea regulilor SNC/IFRS la elaborarea politicilor contabile

- Să întocmească Situațiile financiare (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar și situația modificărilor capitalului propriu) și notele la situațiile financiare conform cerințelor SNC sau IFRS.

### **2. Organizarea stagiului practicii de specialitate II**

În scopul organizării calitative a practicii, Departamentul numește coordonatorii practicii de specialitate II din rândurile cadrelor didactice. Aprobarea coordonatorilor de practică se consemnează prin procesul verbal al ședinței departamentului și dispoziția (ordinul) decanatului Facultății Științe Economice.

Înainte de începerea satgiului de practică, coordonatorul consultă studentii, familiarizându-i cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea agendei de practică, precum și cu cerințele de perfectare a Raportului de practică și prezentare a acestuia la finele practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul va oferi suport consultativ și metodic studenților, organizând consultații.

#### ***Coordonatorul practicii de specialitate în cadrul facultății:***

- va verifica activitatea coordonatorilor de la departamentul de specialitate și a studentului-stagiar;
- va solicita prelungirea termenului de efectuare a practicii de specialitate II, în cazul nerealizării obiectivelor studentul-stagiar;
- va asigura, de comun acord cu Secția Dezvoltare curriculară și evaluare USM, condițiile de realizare a practicii de specialitate II;
- va repartiza, împreună cu decanatul facultății, studenții în unitățile desemnate ca bază de practică;
- va organiza evaluarea finală a activității studentului-stagiar realizată pe parcursul practicii.

#### ***Coordonatorul de la departamentul de specialitate:***

- va solicita administrației entității economice de a asigura condiții de efectuare a practicii de specialitate;
- va stabili relații cu îndrumătorul (mentorul) din cadrul entității în vederea realizării programului practicii de specialitate II;
- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va acorda studentului-stagiar ajutorul metodic necesar;
- va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care, eventual, se va confrunta studentul în cadrul practicii;
- va realiza seminarul de instructaj pentru a furniza informații studentului – stagiar despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de specialitate II.

#### ***Conducătorul practicii de la entitate:***

- va contribui la elaborarea planului tematic-calendaristic al practicii;

## Ghid privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate II

- va organiza studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiunile respective;
- va organiza o excursie prin entitate și va familiariza studentul cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor entității și funcționarilor de secție;
- va verifica respectarea de către student a regulamentului intern, iar în cazul încălcării va lua măsurile corespunzătoare;
- zilnic va verifica îndeplinirea programului practicii și procesul elaborării raportului;
- sistematic va verifica calitatea însușirii materialului, înregistrând rezultatele în agenda practicii;
- la sfârșitul practicii va evalua cu notă activitatea studentului privind efectuarea stagiului practicii de către student, completând chestionarul din agendă.

*Avizul coordonatorului de la entitate se confirmă prin semnătura conducătorului entității și aplicarea ștampilei.*

### ***Studentul-stagiatar are dreptul:***

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să propună sugestii vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sânt încheiate contracte de colaborare;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică;
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității în care a fost repartizat la practică, a mentorilor din partea agentului economic de aplicație, a colaboratorilor Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, a coordonatorului practicii de specialitate de la facultate, a coordonatorului de la departamentul de specialitate;
- să realizeze strict doar sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul „Contabilitate și Informatică economică”;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate II în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualelor cerințe. În acest caz studentul-stagiatar va solicita, printr-un demers adresat decanatului, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, va emite un ordin suplimentar.

### ***Studentul-stagiatar este obligat:***

- să efectueze stagiul de practică la specialitate II în strictă conformitate cu prevederile documentelor regulatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit. În caz de nerealizare a prevederilor regulamentului fără un motiv argumentat, printr-un demers al decanatului, practica de specialitate II va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să efectueze practica de specialitate II în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat. Dacă se încalcă prevederile curriculare fără un motiv argumentat, atunci printr-un demers al decanatului, practica de specialitate II va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;

## Ghid privind desfășurarea stagiului practicii de specialitate II

- să execute dispozițiile și recomandările coordonatorilor stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-bază de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă. Modificările în ordinul de repartizare a studenților-stagiari se efectuează printr-un demers al coordonatorului practicii de specialitate II de la facultate, semnat de către decanul facultății.

### **3. Realizarea sarcinilor conform programului practicii de specialitate II**

#### **1. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității**

Forma organizatorico-juridică a entității – bază a stagiului de practică II. Istoria fondării entității. Structura organizatorică a entității. Structura administrativă a entității. Organizarea activității muncii personalului de administrație și salarizarea lui. Sfera de producere a entității. Resursele de muncă ale entității.

Constatarea rezultatului financiar al entității și a tipurilor de servicii/ producție fabricată, calcularea și analiza indicatorilor principali a acesteia, conținutul schemei organizaționale a entității, determinarea particularităților tehnologice ale producției, alți factori care concretizează structura organizațională a contabilității.

Studierea acestui material prevede excursii prin secții, depozite, birouri de servicii etc.

#### **2. Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.**

Reglementarea normativă de organizare a contabilității în cadrul entității – bază a stagiului de practică II. Principalii factori ce țin de selectarea sistemului de organizarea contabilității: forma de proprietate, forma organizatorico-juridică și mărimea entității economice. Procedeele de organizare a contabilității, aplicarea standardelor contabile de către entități. Structura contabilității ca subdiviziune structural-organizațională a entității, funcțiile și programul de lucru ale fiecărui lucrător din secția respectivă, sau a contabilității în cazul când aceasta nu se divizează în secții. Planul circulației documentelor, modul și periodicitatea perfectării, controlul îndeplinirii lor. Interdependența contabilității cu alte subdiviziuni ale entității (planificare, producție, muncă și salarizare, financiar, aprovizionare, desfacere etc.). Modul întocmirii comenzilor aferente aprovizionării entității cu formulare de documente primare, centralizatoare, registre de evidență și situațiile financiare.

Caracteristica generală a formei de contabilitate folosită la entitate. Disponibilitatea entității economice cu mijloace tehnice pentru prelucrarea informației de evidență. Determinarea gradului de automatizare al contabilității. Caracteristica locurilor automatizate de lucru ale personalului contabilității. Chestiunile concrete referitoare la automatizare se studiază pe fiecare sector al contabilității și se descrie în fiecare temă separat.

### **3. Contabilitatea entității**

#### **3.1. Politici contabile. Selectarea și aplicarea politicilor contabile. Modificări ale politicilor contabile și estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare.**



Selectarea și aprobarea politicilor contabile de către entitate. Tipologia actelor normative și legislative ce reglementează politicile contabile ale entității. Cazurile prevăzute de legislație cu privire la modificarea politicilor contabile. Fundamentarea și argumentarea modificării politicilor contabile. Estimări contabile și aplicarea acestora pentru evaluarea elementelor contabile. Cazuri de estimări contabile. Natura estimărilor contabile (perioada de gestiune curentă, diverse perioade de gestiune). Modificări ale estimărilor contabile. Erori contabile. Evenimente ulterioare datei raportării. Evenimente ulterioare ce conduc la ajustarea situațiilor financiare și care nu conduc la ajustarea acestora.

### **3.2. Contabilitatea capitalului propriu**

Constituirea capitalului social, componența lui și modificările pe parcursul activității entității. Evidența analitică și sintetică a capitalului social. Controlul și evidența capitalului nevărsat.

Contabilitatea primelor de capital.

Contabilitatea capitalului neînregistrat.

Contabilitatea acțiunilor proprii răscumpărate și altor operații ce țin de capitalul retras.

Modul de constituire și utilizare a rezervelor și contabilitatea acestora.

Evidența profitului nerepartizat (pierderilor neacoperite).

Particularitățile contabilității rezultatului anilor precedenți.

Contabilitatea altor elemente de capital propriu.

Modul de completare a registrelor privind contabilitatea capitalului propriu.

### **3.3. Contabilitatea datoriilor**

Contabilitatea creditelor bancare pe termen lung și termen scurt. Modul de întocmire a contractului pentru obținerea creditului. Documentele necesare la primirea unui credit. Calculul dobânzii.

Registrelor de evidență a creditelor bancare.

Contabilitatea împrumuturilor pe termen lung și termen scurt. Modul emiterii obligațiunilor și acțiunilor. Calculul dobânzii pe împrumuturi.

Registrelor de evidență a împrumuturilor.

Contabilitatea datoriilor comerciale. Evidența analitică și sintetică a decontărilor cu furnizorii și antreprenorii. Controlul privind achitățile cu datoriile comerciale. Reflectarea TVA privind datoriile calculate.

Contabilitatea avansurilor curente primite și a TVA privind avansurile.

Contabilitatea datoriilor față de personal și față de organele respective privind asigurările.

Calculul privind impozitele. Contabilitatea datoriilor față de buget privind impozitele: taxa pe valoarea adăugată, accizele, impozitul pe venitul persoanelor fizice, alte impozite.

Contabilitatea provizioanelor.

Contabilitatea altor datorii curente.

Caracteristica registrelor pentru evidența analitică și sintetică a datoriilor. Automatizarea contabilității datoriilor.

### **3.4. Contabilitatea costurilor, cheltuielilor și a veniturilor**

Standardele Naționale de Contabilitate, „Indicații metodice privind contabilitatea costurilor de producție și calculația costului produselor și serviciilor”, „Cheltuieli”. Clasificarea costurilor de producție și cheltuielilor.

Evidența costurilor materiale directe și repartizabile și costurilor cu personalul directe și repartizabile. Contabilitatea costurilor indirecte de producție: cheltuielile la întreținerea mașinilor și utilajelor comune de producție. Particularitățile repartizării costurilor indirecte de producție: variabile și constante.

Costul vânzărilor de produse, mărfuri și a serviciilor prestate, evidența acestuia.

Componența și evidența cheltuielilor de distribuție, cheltuielilor administrative și altor cheltuieli din activitatea operațională.

Componența și contabilitatea cheltuielilor cu active immobilizate, cheltuieli financiare.

Evidența cheltuielilor excepționale.

Calculul impozitului pe venit și evidența cheltuielilor privind impozitul pe venit.

Registrele de evidență a costurilor de producție și cheltuielilor.

Contabilitatea veniturilor. Standardul Național de Contabilitate "Venituri".

Componența și evidența veniturilor din activitatea operațională.

Componența și evidența veniturilor din operațiuni cu active immobilizate, venituri financiare.

Evidența veniturilor excepționale.

Registrele de evidență a veniturilor.

Calculul rezultatului financiar pe parcursul anului.

Decontarea la sfârșitul anului gestionar a cheltuielilor și veniturilor și determinarea rezultatului financiar total (profit, pierderi).

Automatizarea contabilității costurilor de producție, cheltuielilor și veniturilor, rezultatelor financiare finale.

### ***3.5. Calculația costului produselor fabricate/serviciilor prestate***

Obiectele de evidență și obiectele de calculație la entitate.

Costuri directe, repartizabile și indirecte de producție. Modul de includere a acestora în costul producției fabricate/serviciilor prestate. Metode de repartizare a costurilor indirecte de producție.

Metoda de calculație a costului produsului la entitate (pe comenzi, pe faze, normativă, etc.)

Calculația costului produselor/serviciilor din activitățile auxiliare și repartizarea acestora în funcție de destinația de utilizare.

Calculația costului unitar. Metodele de analiză a costurilor pentru reducerea costurilor de producție.

### ***3.6. Prezentarea situațiilor financiare. Scopul și componența situațiilor financiare, principiile de bază și caracteristici calitative. Formularele și conținutul situațiilor financiare.***

Totalizarea datelor registrelor analitice și sintetice, întocmirea bilanței de verificare și a Cărții mari. Verificarea datelor similare din diferite registre sintetice și analitice.

Lucrările prealabile întocmirii situațiilor financiare individuale complete.

Sursele și modul de întocmire a Bilanțului, structura și componența lui.

Modul de întocmire și structura Situației de profit și pierdere.

Sursele și modul de întocmire a Situației fluxurilor de numerar.

Modul de întocmire și conținutul Situației modificărilor capitalului propriu.

Modul de întocmire și conținutul notei explicative.

Componența și modul de întocmire a formularelor statistice specifice entității la care se desfășoară stagiul practicii etc.

#### **4. Analiza poziției financiare și a performanței financiare a entității (cel puțin pentru o perioadă 2 ani, recomandat pentru o perioadă de 3 ani).**

4.1. Analiza dinamicii și structurii activelor. Activele nete ale entității. Dinamica și structura capitalului (pasiv). Indicatorii autonomiei financiare și ai îndatorării. Indicatorii de lichiditate și solvabilitate. Indicatorii rotației (numărul de rotații și durata unei rotații în zile) a activelor pe tipuri ale acestora.

4.2. Analiza dinamicii indicatorilor de rezultate financiare (profit). Analiza indicatorilor de rentabilitate în perioada analizată.

## **V. CERINȚE PENTRU ELABORAREA RAPORTULUI STAGIULUI PRACTICII DE SPECIALITATE II**

*Produsul activității studenților stagiați este Raportul privind efectuarea practicii de specialitate II.*

*Raportul privind efectuarea practicii de specialitate II se elaborează de către studentul-stagiatar conform următoarelor cerințe:*

- 5.1. Îndeplinirea programei practicii de specialitate II conform planului prevăzut de prezentul curriculum.
- 5.2. Respectarea cerințelor cu privire la organizarea stagiului practicii de specialitate II, îndeplinirea sarcinilor conform programului practicii de specialitate II, completarea agendei stagiului de practică și elaborarea Raportului practicii de specialitate II.
- 5.3. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectare a raportului.
- 5.4. Elaborarea detaliată a raportului pe capitole pe parcursul desfășurării practicii.
- 5.5. Prezentarea în termen a raportului conducătorului practicii din partea entității și de la departament.
- 5.6. Prezentarea calculelor și materialelor concrete despre activitatea entității, documentelor și registrelor contabile, situațiile financiare, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

#### **5.7. Raportul va include:**

- foaia de titlu (Anexa 1);
- ordinul entității despre admiterea studentului la practică cu indicarea conducătorului din partea entității economice;
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate II cu notițe despre îndeplinirea lui;
- conținutul propriu-zis;
- agenda practicii;
- avizul conducătorului practicii din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

#### **5.8. Structura raportului:**

Introducere

Capitolul I. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității;

Capitolul II. Sistemul de organizare a contabilității în cadrul entității și tehnologii informaționale aplicate.

Capitolul III. Contabilitatea entității:

1. Politici contabile. Selectarea și aplicarea politicilor contabile. Modificări ale politicilor contabile și estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare.
2. Contabilitatea capitalului propriu.
3. Contabilitatea datoriilor.
4. Contabilitatea costurilor de producție, cheltuielilor și a veniturilor.
5. Calculația costului produselor fabricate/serviciilor prestate.
6. Prezentarea situațiilor financiare. Scopul și componența situațiilor financiare, principiile de bază și caracteristici calitative. Formularele și conținutul situațiilor financiare.

Capitolul IV. Analiza asigurării entității cu mijloace fixe și resurse umane, eficiența utilizării acestora.

Încheiere

Bibliografie

Anexe.

5.9. Anexarea actelor pentru fiecare compartiment, a documentelor și materialelor ce confirmă lucrul individual al studentului-practicant.

5.10. Susținerea Raportului practicii de specialitate II după verificarea acestuia de către coordonatorul științific din cadrul departamentului.

## VI. PERFECTAREA RAPORTULUI STAGIULUI PRACTICII DE SPECIALITATE II

Raportul rezultatelor practicii de specialitate II se întocmește pe fiecare capitol aparte. El se elaborează pe parcursul desfășurării practicii, iar după expirarea acesteia este prezentat pentru control și confirmare conducătorului practicii din partea entității, apoi la departament, unde va fi aprobat de coordonatorul științific.

În Raportul trebuie să includă detaliat toate capitolele prevăzute la punctul 5 din prezentul Ghid, de asemenea el trebuie să conțină calcule și materiale concret despre activitatea entității, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

*Structura Raportului stagiului practicii de specialitate II* trebuie să corespundă cerințelor pentru elaborarea Raportului stagiului practicii de specialitate II conform punctului 5.8 din prezentul Ghid.

La fiecare compartiment al Raportului se anexează actele respective. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al studentului-stagiatar, ceea ce se ia în considerație la nota generală.

După ce coordonatorul științific din cadrul departamentului controlează Raportul, studentului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc la departamentul

„Contabilitate și Informatică Economică”, în baza unei comisii speciale. Nota cu care a fost evaluat Raportul de către comisie se trece în carnetul de note al studentului.

### 6. *Instrucțiuni de perfectare și redactare a Raportului practicii de specialitate II*

- 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 12 pt., bold. Central). După denumirea capitolului 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. Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acestuia va începe cu indicarea „Continuarea tabeluli 2.1”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se respectă, indicându-se doar numărul acestora.
- 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.
- 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 și majusculele lor).
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Nu se admit însemnări, corecții, conturi de litere, ștersături, pete, adăugari la pagină etc.
- Imprimarea pe hârtie trebuie să fie calitativă.
- Raportl de practică va avea un volum de 25-30 de pagini (fără anexe)
- 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.

Înregistrările (formulele) contabile se vor prezenta cu aplicarea îmbinării de cuvinte „Debit contul” sau „Credit contul” și denumirii depline a conturilor, formulând conținutul economic al operației. La fiecare cont se va indica suma din anexa respectivă la raport, de exemplu:

*Debit contul 811 „Activități de bază” - 3000 lei;*

*Credit contul 211 „Materiale” - 3000 lei.*

Înregistrarea contabilă se întocmește, de regulă, în baza totalurilor din documentele centralizatoare întocmite în rezultatul grupării și evaluării documentelor primare în luna gestionară. Din aceste considerente, pentru a exclude debitarea sau creditarea repetată a unui cont, studentul întocmește înregistrarea contabilă compusă, indicând documentul centralizator în care se conțin datele numerice. De exemplu, în luna curentă la întreprinderea „X” în baza borderoului de repartizare a materialelor consumate (anexa 8) a fost întocmită formula contabilă:

*Debit contul 121 „Imobilizări corporale în curs de execuție” - la valoarea materialelor consumate pentru montarea utilajelor – 21 500 lei;*

*Debit contul 811 „Activități de bază” - la consumul de materii prime și materiale pentru fabricarea unor produse concrete în activitatea de bază – 425 000 lei;*

*Debit contul 812 „Activități auxiliare” - la valoarea materialelor consumate în activitățile auxiliare – 46 000 lei;*

*Debit contul 821 „Costuri indirecte de producție” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația utilajelor, mașinilor, clădirilor cu destinație secțională – 38 000 lei;*

*Debit contul 712 „Cheltuieli de distribuție” - la valoarea materialelor consumate pentru deservirea procesului de desfacere (ambalarea produselor, întreținerea mijloacelor fixe care deservește desfacerea) – 8 000 lei;*

*Debit contul 713 „Cheltuieli administrative” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația mijloacelor fixe cu destinație generală – 12 000 lei;*

*Credit contul 211 „Materiale” - la valoarea totală a materialelor consumate pe entitate – 550 500 lei.*

În scopul concretizării modului de contabilizare a unor operații economice apare necesitatea de a indica în formula contabilă și subcontul respectiv. În acest caz, înregistrarea contabilă va include simbolul contului, denumirea acestuia, simbolul contului de gradul doi și denumirea acestuia în conformitate cu Planul de conturi în vigoare. De exemplu, recunoașterea venitului din vânzarea produselor finite unui cumpărător din țară se va reflecta prin următoarea formula contabilă:

*Debit contul 221 „Creanțe comerciale”, subcontul 2211 „Creanțe comerciale din țară” - la valoarea produselor vândute, inclusiv TVA – 60 000 lei;*

*Credit contul 611 „Venituri din vânzări”, subcontul 6111 „Venituri din vânzarea produselor” - la suma venitului recunoscut – 50 000 lei;*

*Credit contul 534 „Datorii față de buget”, subcontul 5344 „Datorii privind taxa pe valoarea adăugată” - la suma TVA aferentă -10 000 lei.*

Dacă entitatea în baza materialelor căreia se elaborează raportul de practică în desfășurarea datelor din contul respectiv aplică diferite subconturi neprevăzute în Planul de conturi în vigoare, studentul trebuie să argumenteze necesitatea acestora cu particularitățile aferente.

Raportul de practică în mod obligatoriu se semnează de către student și conducătorul științific cu indicarea datei.

Pe pagina următoare după partea textuală a raportului se prezintă bibliografia, în care sursele bibliografice se grupează astfel:

- Acte legislative și normative (legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, regulamentele), materialele instructive și metodice, culegeri statistice.
- Literatura de specialitate (manuale, monografii, broșuri).
- Ediții periodice (reviste, culegeri de articole etc.).

Lista manualelor, monografiilor, articolelor se expune, în mod obligatoriu, în ordinea alfabetică cu indicarea numelui și prenumelui autorului, denumirii lucrării, locului și denumirii editurii, anului editării și numărului de pagini.

Fiecare element al sursei bibliografice trebuie separat de elementul următor printr-un semn de punctuație (punct, liniuță etc.).

Exemplu. Contabilitate financiară/ aut. A. Nedeiță, V. Bucur, V. Țurcanu; ASEM - Ed. a I-a, revăz. și completată. Chișinău, ACAP, 2003- 640 p.

În cazul în care drept sursă bibliografică servește un articol dintr-o revistă, descrierea va include numele și prenumele autorului, denumirea articolului și revistei, anul editării, numărului revistei și numerele paginilor pe care este expus articolul.

Exemplu. Ion Sturzu, Ala Litovcenco. Aspecte fiscale noi privind stimularea înființării planurilor viticole - taxa pentru revitalizarea viticulturii. Contabilitate și audit, 2006, nr. 7, p.2-3.

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu Anexa 1).

### VII.SUSTINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE II

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate II și agenda practicii avizate pozitiv de coordonatorul practicii din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit în fața comisiei desemnate de către departament. Stagiul de practică la specialitate II se creditează distinct și se finalizează prin evaluare – cu notă.

*Grila de evaluare a raportului practicii de specialitate II:*

<b>Descriptori de performanță</b>	<b>Foarte bine (10-9)</b>	<b>Bine (8-7)</b>	<b>Satisfăcător (6-5)</b>	<b>Nesatisfăcător</b>
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 corespund de planului
Analiza activităților prevăzute de curricula și plan	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficiența activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezente sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsește sugestiile și concluziile sau nu corespund planului
Perfectarea raportului	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula practicilor	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula practicilor, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu-s respectate rigorile stabilite în curricula practicilor	Nu corespunde cerințelor stabilite în curricula
Aprecierea de către coordonatorul din cadrul Departamentului	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
Aprecierea de către coordonatorul din cadrul entității	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
Susținerea publică a raportului de practica	Prezentare bună, laconică, completă, expusă într-un limbaj profesional. Răspunsurile sunt corecte, complete și laconice la întrebările comisiei.	Prezentare bună. Raspunsuri corecte, partial complete la intrebarile comisiei	Prezentare slabă. Raspunsuri corecte doar la unele intrebari	Prezentare slabă. Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie



Evaluarea stagiului de practică la specialitate II se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acesteia, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor activității studentului-stagiar, determinate de funcția exercitată în instituția desemnată ca bază de practică.

Evaluarea curentă, pe durata practicii de specialitate II, se efectuează de către coordonatorul practicii de la departament împreună cu reprezentantul bazei de practică. Evaluarea finală a practicii de specialitate II se efectuează de către comisia constituită din cadrul departamentului „Contabilitate și Informatică economică”. Nota finală se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță. Studenții care nu vor susține pozitiv Raportul practicii de specialitate nu vor fi admiși la examenul de licență și susținerea tezei.

### VIII. BIBLIOGRAFIE

#### Acte legislative și normative ale Republicii Moldova

1. Legea contabilității și raportării financiare. № 287 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 1-6, din 05 ianuarie 2018.
2. Legea privind auditul situațiilor financiare nr. 271 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova nr. 7-17 art. 48 din 12 ianuarie 2018.
3. Codul fiscal № 1163-XIII din 24 aprilie 1997. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova ediție specială din 08.02.2007 (cu modificările și completările ulterioare).
4. Codul muncii al Republicii Moldova. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 159-162 din 29 iulie 2003.
5. Carta de audit intern, aprobată prin Ordinul MF nr.139 din 20 octombrie 2010. În: Monitorul Oficial nr.221-222 din 09 noiembrie 2010.
6. Declarații Internaționale privind Practica de Audit, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.64 din 14 iunie 2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Ediție specială din 24 august 2012.
7. Standardele Naționale de Contabilitate. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 233–237 din 22.10.2013 (cu modificările și completările ulterioare).
8. Manual de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. I., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 1259 p. ISBN 978-1-60815-250-6
9. Manual de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. II., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 468 p. ISBN 978-1-60815-250-6
10. Completări la Manualul de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte servicii Conexe. Ediția 2015, Vol. III., Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 109 p. ISBN 978-973-0-14677-6
11. Manualul Codului Etic al Profesioniștilor Contabili/Federația Intern. A Contabililor (IFAC). Ediția 2015, Manualul IAASB, traducere/Federația Intern. A Contabililor (IFAC), București 2016, 176 p. ISBN 978-1-60815-253-3
12. Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS). În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, ediție specială din 30 decembrie 2008.
13. Standardele Naționale de Audit Intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.113 din 12 octombrie 2012. În: Monitorul Oficial nr.237-241 din 16 noiembrie 2012.
14. Planul general de conturi contabile. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.233-237 din 22.10.2013 (cu modificările și completările ulterioare).
15. Regulamentul privind inventarierea Nr. 27, aprobat de Ministerul Finanțelor al R. M. În: Monitorul oficial al RM Nr. 123 – 124, din 27.07.2004.

#### Manuale, cărți, monografii, broșuri și articole

16. Alvin A. Arens, James K. Loebbecke. Audit. O abordare integrată. Chișinău, ed. Arc, 2003;
17. Bucur V., Graur A. Contabilitatea impozitelor. Editura ASEM, Chișinău, 2016 – 618 p.

18. Coordonator Nederiță A. Contabilitate financiară, Ediția a II-a. Editura ACAP. Chișinău, 2003 – 640 p.
19. Coordonator Nederiță A. Contabilitate managerială. Ghid practico-didactic, Editura ACAP, Chișinău, 2000 – 264 p.
20. Coordonator Nederiță A. Noul sistem contabil al agenților economici din Republica Moldova. Editura ACAP, Chișinău, 1998 – 432 p.
21. Grigoroî L., coordonator, Lazari L., Bîrcă A., ...etc., Manual Contabilitatea întreprinderii, Ediția II revizuită și completată, Editura Cartier, Chișinău, 2017, 632 p.
22. Ghidul pentru înțelegerea în aplicarea Standardelor Internaționale de Contabilitate CECCAR, București, 2008-2009
23. Dolghi Cr., Macovei T „Organizarea contabilității, rolul acesteia în sistemul de management al entității economice”, CEP USM, Chișinău, 2013.
24. Dolghi Cristina, Dolghi Vladimir, Politici generale contabile internaționale conform SIRC în contabilizarea operațiilor de reasigurare. Conferința Științifică Internațională Jubiliară, ediția a VIII-a, 01-02 noiembrie 2013, CEP USM, 2013, pag. 234-242.
25. Dolghi Cr., Dolghi V., Contabilitatea societăților de asigurări. Politici contabile conform IFRS, vol. 11 c.a., Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău, 2016, 198 p.
26. Dolghi Cr., Petreanu E. “Audit intern”, Chișinău, USM, 2013
27. KPMG Illustrative Financial Statements Internațional Financial Reporting Standards, 2009.
28. Nederiță A. Corespondența conturilor. Editura ASEM. Chișinău, 2006.
29. Tuhari T. Contabilitatea operațiunilor în comerț, Editura ASEM, Chișinău, 2002 – 215 p.
30. Tcaci N., Tcaci A. Analiza gestionară (suport de curs). Chișinău, CEP USM, 2013, 242 p.
31. Tcaci N., Tcaci A. Particularitățile analizei utilizării factorului uman în unitățile agricole. Conferința științifică internațională „Creșterea competitivității și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere”. Vol. II (28-29 septembrie 2007), Chișinău, ASEM, 2008, p. 225-229
32. Țurcanu V., Iachimovschi A. Îndrumări teoretice și aplicații practice la contabilitate (lucrare metodică-didactică). ASEM, Chișinău, 2002 – 188 p.

**Universitatea de Stat din Moldova**  
**Facultatea Științe Economice**  
**Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”**

**RAPORT**  
**privind efectuarea practicii de specialitate II la**  
*(denumirea entității \_\_\_\_\_)*

**Numele Prenumele, studentului**

\_\_\_\_\_  
**Grupa** \_\_\_\_\_

**Coordonator stagiu de practică:**

\_\_\_\_\_  
**Numele, Prenumele, titlul**  
**științifico-didactic**

Se admite spre susținere \_\_\_\_\_  
(semnătura coordonatorului din cadrul departamentului)

**Chișinău – 20**\_\_\_\_\_



## UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE



MD-2009, Chișinău, str. Alexe Mateevici, 60,

e-mail: [fse.usm@gmail.com](mailto:fse.usm@gmail.com)

pagina web: [www.fse.usm.md](http://www.fse.usm.md)

### CONVENȚIE – CADRU de parteneriat

Încheiată între:

Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Științe Economice, reprezentată de Decan și \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Unitatea-bază de realizare a stagiilor de  
practică (în continuare Partener), reprezentată prin \_\_\_\_\_,  
care acționează în baza \_\_\_\_\_ denumite în continuare în  
mod colectiv Părți, iar individual Parte, luând în considerare că realizarea instruirii și consolidării  
potențialului de cadre de înaltă calificare este problema-cheie privind asigurarea realizărilor  
economice ale Partenerului și că:

- **Universitatea de Stat din Moldova** este instituție de învățământ superior acreditată în Republica Moldova în modul stabilit;
- **Facultatea de Științe Economice** dispune de un potențial academic valoros și de un conținut formativ universitar orientat spre cerințele pieței muncii;
- **Facultatea de Științe Economice** se află în proces de integrare în comunitatea universitară internațională, în scopul armonizării calificărilor și recunoașterii actelor de studii,  
iar **Partenerul**:
- urmărește extinderea ariei activităților sale în mediul economic și creșterea continuă a potențialului său economic, cu obținerea beneficiului financiar și material;
- conștientizează necesitatea utilizării potențialului universității în scopul consolidării potențialului de cadre competente, apte să genereze inovații și tehnologii avansate, contribuind la asigurarea concurenței Partenerului pe piața economică internă și externă, a convenit asupra încheierii prezentei Convenții-cadru de parteneriat (în continuare Convenția-cadru), care constituie cadrul juridic de bază în relațiile dintre Părți ce țin de organizarea stagiilor de practică a studenților Facultății Științe Economice.

**Art.1 Obiectul Convenției-cadru** îl reprezintă stabilirea unui parteneriat reciproc avantajos între Părți, în scopul ajustării procesului de formare profesională a studenților Facultății Științe Economice la necesitățile pieței muncii și ale Parteneriatului în cadre competente și acordării asistenței științifico-consultative în promovarea activităților economice ale Partenerului.

#### **Art. 2 Drepturile și Angajamentele Facultății Științe Economice:**

- Va furniza Partenerului permanent informație privind activitatea universitară, inclusiv conținuturile studiilor, denumirea titlurilor, care pot fi obținute la Facultate, regulile de admitere a tineretului și desfășurarea procesului de studii și de cercetare științifică;
- Va moderniza planurile și programele de studii conform cerințelor înaintate de către Partener, ținându-se cont de perspectiva dezvoltării tehnicii și tehnologiilor moderne în domeniul respectiv de activitate;

- Va organiza elaborarea de către studenți a proiectelor/tezelor de licență, de master și de doctorat pe tematica reală propusă de către Partener;
- Va desfășura cercetări științifice conform solicitărilor Partenerului cu participarea, după caz, la implementarea ulterioară a acestora la Partener;
- Va asigura formarea profesională continuă a specialiștilor (perfecționarea și recalificarea cadrelor) de la Partener;
- Va acorda, prin intermediul departamentelor de specialitate ale facultății, asistență consultativă privind procesul inovațional și transferurile tehnologice posibile în cadrul Partenerului;
- Va crea condiții privind implicarea specialiștilor Partenerului la predarea lecțiilor și organizarea lucrărilor practice în cadrul Facultății Științe Economice;
- Va înainta propuneri Partenerului privind efectuarea de către studenți a stagiilor de practică, va asigura remunerarea conducătorilor de practică de la întreprindere și supravegherea sistematică a procesului de stagiere a studenților;
- Va recomanda, la solicitarea Partenerului, absolvenți sau viitori absolvenți ai Facultății Științe Economice pentru plasarea posibilă a acestora în câmpul muncii, inclusiv prin participarea Partenerului la Tîrgurile locurilor de muncă vacante, organizate permanent de către Universitatea de Stat din Moldova pentru selectarea și angajarea la lucru a absolvenților;
- Va organiza, cu participarea specialiștilor Partenerului, mese rotunde cu genericul familiarizării studenților și profesorilor cu realitățile activității acestora, cu posibilități de stagiere a studenților și de angajare la lucru după absolvire;
- Va examina necesitățile Universității și, după caz, va înainta propuneri de creare la Partener a filialelor departamentelor de specialitate, laboratoarelor de cercetări științifice și a birourilor de proiectare comune;
- Va utiliza strict conform destinației și nu va divulga informația specială declarată de către Partener ca fiind confidențială;
- Va asigura, cu titlu gratuit, spațiul respectiv privind organizarea pentru studenți și corpul profesoral didactic a expozițiilor tematice (prezentărilor), care ar reflecta activitățile de bază ale Partenerului.

### **Art.3 Drepturile și Angajamentele Partenerului:**

- Va susține crearea la Universitate a bazei informaționale despre Partener prin furnizarea materialelor publicitare, în scopul familiarizării corpului profesoral și a studenților cu privire la activitatea Partenerului, inclusiv prin plasarea informației pe portalul web al Universității - [www.fse.usm.md](http://www.fse.usm.md) și pe panourile informaționale plasate la facultățile sau departamentele de profil interesate;
- Va beneficia de suportul Facultății Științe Economice privind soluționarea problemelor tehnice și economice curente și de perspectivă (cercetare, proiectare, investigare) prin implicarea la soluționarea acestora a corpului profesoral – didactic, a potențialului științific și a studenților, inclusiv în perioada stagiilor de practică;
- Va avea posibilitatea de a delega în modul stabilit salariatăii Partenerului la studii și la cursurile de perfecționare (recalificare) la specialitățile interesate;
- Va suporta, după caz, cheltuielile legate de organizarea unor cursuri de instruire speciale cu studenții selectați de către Partener pentru angajarea ulterioară a acestora la lucru;
- Va selecta și va încheia benevol, în modul stabilit, contracte individuale cu studenții privind instruirea și angajarea acestora la lucru după absolvirea Facultății Științe Economice;
- Va înainta Universității, reieșind din necesități, propuneri privind perfecționarea programelor de studii la specialitățile interesate și tematica proiectelor/tezelor de licență

ale studenților, tematica tezelor de master și doctorat - cu caracter de implementare reală;

- Va permite, la propunerea Facultății Științe Economice, efectuarea de către studenți a stagiilor de practică, utilizând, după caz, potențialul creativ și de muncă al stagiilor, supraveghind și validând activitatea acestora.
- Va avea posibilitatea de a selecta studenți de la specialitățile interesate pentru eventuala angajare a acestora, după absolvire, inclusiv prin participarea la Târgurile locurilor de muncă organizate de către Universitate și prin plasarea locurilor de muncă vacante pe platforma Universității de Stat din Moldova- <http://moodle.usm.md/community>;
- Va examina, la solicitarea Facultății, posibilitățile de organizare în cadrul Partenerului a unei/unor filiale departamentelor respective de profil sau a unui laborator de cercetări științifice, birou de proiectare;
- Va beneficia de suportul Universității la organizarea expozițiilor (prezentărilor) cu genericul familiarizării publicului universitar privind activitatea Partenerului, inclusiv cu comercializarea produselor și serviciilor sale;
- Va participa benevol, în măsura posibilităților, la consolidarea bazei tehnico-materiale a Universității prin transmiterea unor bunuri materiale sau prin acțiuni de sponsorizare;
- Va permite efectuarea excursiilor, vizitelor organizate ale studenților Facultății, în scopul familiarizării acestora cu procesul de producere și activitatea Partenerului în ansamblu;

### Art. 3 Dispoziții finale

- Relațiile dintre Părți vor fi guvernate de principiul echității, bunei voințe și dezvoltării relațiilor de colaborare durabilă.
- Prezenta Convenție-cadru se întocmește pe un termen de 5 ani, prelungirea ei realizându-se prin consensul Părților.
- Modificările și completările în prezenta Convenție-cadru se vor efectua prin acordul comun al Părților.
- Eventualele litigii între Părți vor fi soluționate pe cale amiabilă.
- În cazul reorganizării, schimbării locului de reședință, a numerelor de telefon, fax sau a altor date prezentate în Convenția-cadru, Partea respectivă este obligată să informeze cealaltă Parte despre schimbările respective pe parcursul a 3 zile calendaristice din momentul schimbărilor efectuate.

**Art.4 Convenția-cadru** intră în vigoare la data semnării și este valabilă pînă la \_\_\_\_\_.

**Convenția-cadru** este redactată în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte și intră în vigoare din momentul semnării ei de către Părți

**DECAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTENER**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_