

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR

Marian JALENCU, Veronica PRISĂCARU,
Irina COSNICEAN, Irina RAEVSKAIA

GHID METODIC
PRIVIND REALIZAREA
STAGIILOR DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE
PENTRU STUDENȚII PROGRAMULUI DE MASTER:
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Aprobat de
Consiliul Calității al USM

CHIȘINĂU, 2019
CEP USM

CZU
G

Recenzenți:

Maia POSTICĂ, dr., conf. univ., USM;
Alic Bârcă, dr. hab., prof. univ., ASEM.

Recomandat de:

Departamentul Administrarea Afacerilor,
proces-verbal nr.1 din 30.08.2019;
Consiliul Facultății de Științe Economice,
proces-verbal nr.1 din 13.09.2019.

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Ghid metodic privind realizarea stagiilor de practică de specialitate pentru studenții programului de master: "Managementul resurselor umane" / Marian Jalencu, Veronica Prisăcaru, Irina Cosnicean, Irina Raevskaia;
Univ. de Stat din Moldova, Fac. de Științe Econ., Dep. Administrarea Afacerilor.
– Chișinău : CEP USM, 2020. – Chișinău : CEP USM, 2020.

© M. JALENCU, V. PRISĂCARU,
I. COSNICEAN, I. RAEVSKAIA, 2020
© USM, 2020

ISBN

AUTORII: Marian Jalencu conf. univ., dr.
Veronica Prisăcaru conf. univ., dr.
Svetlana Mironov conf. univ., dr.
Irina Cosnicean lect. univ., dr.
Irina Raevskaia lect. asist.

APROBAT
la Consiliul profesoral al Facultății
Științe Economice:
Proces verbal
Nr. „_1_” din „_13_” __septembrie__2019

Președintele Consiliului
Galina Ulian,
prof. univ., dr. hab. _____

APROBAT
la ședința Departamentului
Administrarea Afacerilor
Proces verbal
Nr. „_1_” din „_30_” __august__ 2019

Șef Departament
Jalencu Marian,
dr. ec., conf. univ. _____

CUPRINS

I.	PRELIMINARIU.....	5
II.	OBIECTIVELE GENERALE ALE STAGIILOR DE PRACTICĂ DE MASTERAT.....	5
III.	ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ DE MASTERAT.....	6
IV.	SUSTINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE	6
V.	COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FINALITĂȚILE PRACTICII DE SPECIALITATE.....	7
VI.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA/REALIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	8
VII.	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ.....	9
VIII.	ÎNTOCMIREA RAPORTULUI PRIVIND EFECTUAREA PRACTICII DE MASTER.....	11
	Anexa 1.....	16
	Anexa 2.....	17
	Anexa 3.....	18
	Anexa 4.....	19

I. PRELIMINARII

Stagiile de practică de masterat constituie o etapă semnificativă în domeniul de formare profesională, de pregătire a masteranzilor în domeniul managementului resurselor umane, o etapă de maturizare a viitorului magistru. Stagiile de practică de masterat facilitează formarea competențelor profesionale și acumularea experienței referitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Stagiile de practică reprezintă un element esențial în cadrul socializării profesionale a masteranzilor.

Curriculumul practicii de masterat a fost elaborat în baza curriculumelor disciplinelor academice din cadrul programului de master „Managementul Resurselor Umane”.

Obiectivul central al stagiilor de practică de masterat rezidă în pregătirea acestora pentru elaborarea tezei de master, în conformitate cu tematica de cercetare selectată în cadrul departamentului.

Limba de pregătire: română/rusă.

Practica de specialitate are drept scop formarea competențelor profesionale ale personalității integre și competențe profesionale în domeniul Managementul Resurselor Umane în diferitele sectoare a economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței muncii locale și internaționale.

Pentru masteranzii Facultății Științe Economice, program de master: Managementul Resurselor Umane, Ciclul II, practica de specialitate se încheie cu susținerea Raportului privind practica de specialitate în fața comisiei desemnate de către Consiliul Facultății Științe Economice, se creditează distinct și se finalizează prin evaluare - cu notă.

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE STAGIILOR DE PRACTICĂ DE MASTERAT

Scopul stagiilor de practică pentru masteranzi constă în trecerea de la studierea teoretică a domeniului managementului resurselor umane, în cadrul orelor academice, la studierea practicii antreprenoriatului, nemijlocit în cadrul agenților economici, a procesului de derulare a activităților economice și manageriale a întreprinderii concrete.

Stagiilor de practică pentru masteranzi are următoarele principale scopuri:

- pregătirea masteranzilor pe probleme specifice domeniului managementului resurselor umane;
- formarea deprinderilor necesare pentru autorealizare și obținerea succesului în activitatea profesională;
- dezvoltarea deprinderilor specifice inițierii unei noi afaceri, precum și a administrării eficiente a afacerii existente într-un mediu de piață concurențial;
- dezvoltarea abilităților de a selecta metodele, procedeele și mijloacele adecvate de cercetare.
- formarea abilităților de inițiere a noilor afaceri fezabile, inclusiv inovative;
- dezvoltarea competențelor de comunicare eficientă folosind terminologia economică și managerială;
- dezvoltarea abilităților cognitive (aplicare, analiză, sinteză, evaluare).

III. ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ DE MASTERAT

Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr. ore	Credite	Forma de evaluare	Responsabil
Practica de masterat	III	5 săptămâni	300	10	Cu notă	Jalencu Marian, dr. conf. univ.

IV. SUSTINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit de către coordonatorul practicii de la facultate, în fața comisiei desemnate de către Departamentul Administrarea Afacerilor, FȘE, USM.

Stagiile practicii de specialitate la masterat se creditează distinct și se finalizează prin evaluare - cu notă.

Grila de evaluare a raportului practicii de masterat:

Criteriile de evaluare	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 previzute 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 eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezentate 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 al stagiilor de practică de specialitate și regulament	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula al stagiilor de practică de specialitate și regulament, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curricula al stagiilor de practică de specialitate și regulament	Nu corespunde cerințelor stabilite în curricula și regulament
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a raportului de practică	Răspunsurile sunt corecte și complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte, parțial complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

Masteranzii care nu vor susține pozitiv raportul practicii de specialitate la masterat nu vor fi admiși la susținerea tezei de masterat.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor realizate de masterand în instituția desemnată ca bază de practică.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii de la departamentul de specialitate împreună cu reprezentantul bazei de practică.

Evaluarea finală a practicii de masterat va fi efectuată de către o comisie constituită de Departamentul „Administrarea Afacerilor” cu participarea coordonatorului practicii în cadrul Departamentului și reprezentantul entității desemnate bază de practică (după posibilitate).

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

V. COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FINALITĂȚILE PRACTICII DE SPECIALITATE:

a) Competențe profesionale:

1. Elaborarea planurilor de resurse umane și efectuarea studiilor de fezabilitate;
2. Promovarea schimbărilor organizaționale într-un mediu complex, schimbător și turbulent;
3. Evaluarea și îmbunătățirea performanței strategice a echipelor;
4. Comunicarea eficientă utilizând și tehnologiile informaționale;
5. Organizarea cercetărilor în vederea fundamentării și creșterii gradului de precizie a deciziilor adoptate;
6. Integrarea cunoștințelor și propunerea soluțiilor, stabilite prin cercetare, la diverse probleme din mediul profesional;
7. Proiectarea și planificarea funcționării de resurse umane în dependență de priorități (de a elabora strategii, obiective, de a anticipa activitatea și rezultatele);
8. Corespunderea problematicilor sociale, științifice și etice care apar în muncă și studiu.

b) Finalitățile practicii de specialitate:

La nivel de cunoștințe și înțelegere:

- să demonstreze cunoștințele necesare în ce privește conținutul și sfera de cuprindere amanagementului resurselor umane;
- să caracterizeze firma / întreprinderea, precum și resursele umane ale acesteia;
- să identifice principalele obiective ale managementului resurselor umane al firmei / întreprinderii;
- să selecteze și să acumuleze informația necesară pentru elaborarea raportului privind practica de masterat, precum și pentru elaborarea tezei de magistr.

La nivel de aplicare și integrare:

- să determine gradul de compatibilitate între abordările teoretice în domeniul a managementului resurselor umane și situația reală din activitatea managerială;
- să analizeze activitatea economică a firmei / întreprinderii, precum și gradul de eficiență al managementului resurselor umane ;
- să efectueze analiza social-economică a activității firmei / întreprinderii analizate;
- să analizeze sistemul de management al resurselor umane;

- să studieze și să determine / aprecieze gradul aplicării temei tezei de magistru în cadrul firmei;
- să efectueze referitor la firma / întreprinderea analizată analiza SWOT;
- să propună decizii de raționalizare a activităților de MRU a firmei / întreprinderii analizate;
- să propună un proiect de schimbare a domeniului investigat în teză cu impact asupra performanțelor generale ale firmei.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA/REALIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Coordonatorul practicii de masterat în cadrul facultății (prodecanul responsabil):

- ✓ va verifica (după posibilitate) activitatea coordonatorului din cadrul departamentului de specialitate și a masterandului;
- ✓ va verifica condițiile de desfășurare a practicii de masterat în entitățile desemnate ca bază de practică (după posibilitate);
- ✓ va solicita prelungirea termenului de efectuare a practicii de specialitate în cazul nerealizării obiectivelor de către masterand;
- ✓ va asigura, de comun acord cu Secția Managementul calității: Dezvoltare curriculară și evaluare a USM, condițiile de realizare a practicii de masterat;
- ✓ va coordona cu Decanatul facultății repartizarea masteranzilor în entitățile desemnate ca bază de practică;
- ✓ va raporta la Consiliul Facultății totalizarea rezultatelor practicii de specialitate și evaluarea finală a masteranzilor.

Coordonatorul din cadrul Departamentului de specialitate:

- ✓ va cere administrației entității de a asigura condiții de efectuare a practicii de masterat;
- ✓ va stabili relații cu coordonatorul din cadrul entității, în comun, vor elabora programul practicii de masterat;
- ✓ va participa la repartizarea masteranzilor în entitățile economice ce constituie baza de efectuare a practicii;
- ✓ va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- ✓ va asigura colaborarea masterandului cu administrația entității economice de practică;
- ✓ va acorda masterandului ajutorul metodic necesar;
- ✓ va verifica disciplina și respectarea normelor securității muncii de către masterand;
- ✓ va evalua, împreună cu specialistul-coordonator din cadrul entității economice, realizarea stagiului de practică de către masterand;
- ✓ va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care eventual se va confrunta masterandul în cadrul practicii;
- ✓ va realiza seminarul de instructaj pentru a furniza informații masteranzilor despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de masterat.

Coordonatorul practicii din cadrul entității este obligat:

- ✓ să contribuie la elaborarea planului de realizare a practicii;
- ✓ să organizeze studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiunile respective;
- ✓ să organizeze o excursie prin entitate, să facă cunoștință masteranzilor cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor entității și funcționarilor de secții;
- ✓ să atragă masteranzii la consfătuirile de lucru din entitate;

- ✓ să controleze îndeplinirea de către masteranzi a regulamentului intern și în cazul încălcării să ia măsurile corespunzătoare;
- ✓ zilnic să verifice îndeplinirea programului practicii și mersul întocmirii raportului;
- ✓ la sfârșitul practicii să scrie avizul cu privire la îndeplinirea programei practicii de către masterand, indicând calitățile acesteia.

Avizul este confirmat prin semnătura coordonatorului sau conducătorului entității și ștampila acesteia.

Masterandul - stagiar 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 stagiului de practică;
- ✓ să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sunt încheiate convenții cadrul de parteneriat;
- ✓ să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- ✓ să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității economice în care a fost repartizat la practică, a mentorilor din partea agentului economic de aplicație și a coordonatorului practicii de la departamentul Administrarea Afacerilor;
- ✓ să realizeze numai sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul Administrarea Afacerilor și aprobat de consiliul Facultății Științe Economice;
- ✓ să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz masterandul-practicant va solicita, printr-un demers adresat decanatului, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Managementul calității: Dezvoltare curriculară și evaluare, va emite un ordin suplimentar.

Masterandul-practicant este obligat:

- ✓ să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- ✓ să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat;
- ✓ 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.

VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

În vederea organizării stagiilor de practică, Universitatea de Stat din Moldova va încheia contracte de colaborare privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a masteranzilor cu unitățile baze de realizare a stagiilor de practică.

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

Locul practicii de specialitate este confirmat prin Ordin, emis de decanat, în care se indică locul practicii (conform contractului) și coordonatorul practicii de specialitate numit de către șeful departamentului Administrarea Afacerilor.

Încadrarea în stagiile de practică a masteranzilor este anticipată cu o săptămână înainte de începerea practicii, de un instructor special.

În scopul organizării calitative a practicii pentru masterat, fiecare masterand își are conducătorul practicii din partea departamentului „Administrarea Afacerilor”. Conducătorul practicii este numit de către șeful de departament din rândul profesorilor departamentului cu titluri științifice și didactice. Conducătorul practicii coordonează masterandul pe întreaga perioadă de efectuare a practicii de specialitate, precum și, ulterior, elaborarea tezei de master.

Desfășurarea stagiului de practică va avea loc în firmele sectorului real al Republicii Moldova. Drept obiect al stagiului de practică se admite orice firmă, indiferent de dimensiune și domeniul de activitate.

Conducătorul practicii din partea departamentului oferă fiecărui masterand - stagiar, Curriculumul stagiului de practică, jurnalul practicii de specialitate, sarcinile individuale și instrucțiunile necesare cu privire la modalitatea și regulile de desfășurare a practicii de specialitate:

1. Programul de lucru;
2. principalele locuri de muncă;
3. înscrierile care trebuie făcute în agenda practicii de specialitate și modalitatea de colectare a materialelor în corespundere cu programul stagiului de practică;
4. literatura de specialitate, documente legislative, normative care trebuie studiate preliminar și pe parcursul stagiului de practică;
5. modalitatea de întocmire a raportului cu privire la practica de specialitate.

Masteranzii sunt obligați să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de specialitate. Dacă din careva motive la întreprindere nu se poate organiza procesul de desfășurare a practicii de specialitate, masterandul 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 masterandului pe motive de boală, etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenței de la practică, masterandul nu va fi admis spre susținerea raportului de practică.

Masterandul în perioada de efectuare a practicii trebuie să selecteze informația necesară, inclusiv datele statistice, să facă extrasele necesare din documentația de serviciu a firmei / întreprinderii, să se familiarizeze cu informația ce ține de îndeplinirea programului practicii și a tezei de master, să elaboreze / pregătească materialul grafic.

Masterandului i se recomandă să se familiarizeze cu literatură, în care se elucidează atât experiența națională, cât și cea internațională de activitate a firmelor / întreprinderilor. Este necesară studierea instrucțiunilor, indicațiilor metodice, documentelor normative, hotărârilor în vigoare care reglementează activitatea firmelor / întreprinderilor, în special a formei organizatorico – juridice în care își desfășoară practica.

Pe parcursul stagiului de practică masterandul lucrează, concomitent, asupra tezei de master, acumulând, sistematizând și analizând materialul informativ.

La sfârșitul stagiului de practică masterandul va prezenta la departament în termen de 3 (trei) zile după finisarea stagiului de practică jurnalul practicii de specialitate, raportul cu privire la practica de specialitate elaborat, semnat de conducătorul practicii de la întreprindere și aprobat prin aplicarea ștampilei întreprinderii, formularul de evaluare a masterandului-stagiar de către mentorul practicii precum și avizul sau scrisoarea de recomandare din partea conducătorului practicii de la întreprindere.

Neprezentarea raportului în termenii stabiliți are aceleași consecințe ca și neprezentarea la examen în timpul sesiunii de examinare.

Raportul și jurnalul practicii de specialitate, care nu au fost semnate și ștampilate la locul de practică nu vor fi acceptate, iar masterandul nu va fi admis la susținerea practicii de specialitate. Nu se acceptă, de asemenea, rapoartele și jurnalele practicii de specialitate elaborate sau completate neglijent.

În termenii stabiliți de către departament masterandul trebuie să susțină raportul cu privire la practica de specialitate.

Susținerea practicii are loc în cadrul comisiei de evaluare a practicii de masterat. La susținere, masterandul prezintă:

- *raportul privind efectuarea practicii de specialitate;*
- *avizul (scrisoarea de recomandare) din partea conducătorului practicii de la întreprindere (confirmat cu stampilă umedă);*
- *Jurnalul practicii de specialitate (completat, semnat de către conducătorul practicii din partea întreprinderii și confirmat cu stampilă umedă a întreprinderii)*
- *formularul de evaluare a masterandului-stagiatar de către mentorul practicii*

La finalizarea stagiului de practică, masterandul urmează să sistematizeze și să analizeze informațiile acumulate pe perioada practicii în cadrul întreprinderii/firmei și să elaboreze *Raportul cu privire la practica de specialitate.*

Raportul trebuie să conțină informații care ar atesta îndeplinirea sarcinilor stabilite pentru perioada practicii de specialitate, precum și concluzii și propuneri privind eficientizarea activității întreprinderii.

Expunerea materialului trebuie să conțină observații critice, argumentate prin calcule economice și analiza economico-financiară și managerială în baza Situațiilor financiare, Bilanțului contabil, Cîștigurilor salariale, Căștigurilor salariale și costul forței de muncă, Formării profesionale a salariaților, Mobilității salariaților și repartizarea locurilor de muncă, sondajelor și investigațiilor proprii. Raportul de practică va prezenta o lucrare finalizată cu un conținut logic expus, cu părți componente corelate. Se va utiliza un limbaj de specialitate adecvat. Se vor respecta normele gramaticale în vigoare.

VIII. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI PRIVIND EFECTUAREA PRACTICII DE MASTER

Raportul cu privire la practica de specialitate prezentat de către masterand va avea următoarea structură: *foaie de titlu, cuprins, capitole, bibliografie, anexe.* Volumul – până la 40 pagini.

Capitolele Raportului de practică pot fi structurate în subcapitole. Raportul poate conține figuri, grafice, tabele, diagrame, elaborate în programe speciale, care vor completa textul. În conținutul raportului se vor face referințe la sursele utilizate.

Cerințe de redactare a raportului de practică

Textul raportului redactat, corectat și completat cu calcule, scheme, tabele, figuri etc. va fi expus prin utilizarea fontului Times New Roman, mărimea 12, intervalul 1,5. Se admite utilizarea majusculelor la scrierea titlurilor, fontul 14 și evidențierea cu Bold. O pagină va conține nu mai mult de 28-30 rânduri. Un rând va conține 68-70 simboluri, inclusiv spațiile! Pentru întocmirea textului lucrării se va utiliza hârtie albă format A4 (210 x 297 mm). Textul este amplasat doar pe o parte a foii cu următoarele câmpuri: stânga - 30 mm, dreapta -15 mm, sus - 25 mm, jos - 25 mm. (Anexa 2)

Numerotarea paginilor este unică pe tot parcursul lucrării și se face cu cifre arabe în dreapta jos. Foaia de titlu și foaia de cuprins nu se numerotează.

Cerințe privind structura raportului de practică

Raportul de practică va conține: cuprinsul, introducerea, principalele compartimente (capitolele), concluzii, bibliografie, anexe.

Volumul recomandabil este 40 pagini.

Capitolele raportului pot fi structurate în paragrafe. Vizualizarea raportului se va exprima prin utilizarea figurilor, graficelor, tabelor, diagramelor etc. În cadrul raportului se vor face referințele la sursele utilizate.

Cerințe privind conținutul raportului practicii de specialitate

- Foaia de titlu (Anexa 1)

- **Cuprinsul** - raportul de practică va avea un cuprins, care să conțină titlurile tuturor capitolelor și subcapitolelor, însoțite de numărul paginii.

- **Capitolele** - lucrarea va conține **patru capitole** numerotate în ordine crescătoare, cu cifre romane, fiecare dintre care poate conține mai multe paragrafe (subcapitole) numerotate cu cifre arabe.

Capitolele, atât în cuprinsul raportului, cât și în textul acestuia, se scriu cu majuscule, iar subcapitolele - cu minuscule. În conținutul textual al cuprinsului și cel al lucrării acestea se marchează cu bold. Fiecare capitol începe din pagină nouă. Paragrafele (subcapitolele) urmează în contextul paginii, fără a începe din pagină nouă.

- **Bibliografia** se plasează la sfârșitul lucrării și va conține lista tuturor surselor de informație utilizate de către autorul raportului. Fiecare sursă trebuie să conțină toate elementele bibliografice necesare. (Anexa 3)

- **Anexele**, sunt informații secundare, necesare pentru a le înțelege mai bine pe cele primare prezentate în corpul principal al lucrării. În anexe se plasează tabelele și graficile ce conțin informații cu un volum mai mare de $\frac{3}{4}$ din pagină. Acestea sunt incluse într-o secțiune aparte, care nu se numerotează ca și capitol.

Anexele se numerotează în ordine crescătoare (Anexa 1, Anexa 2 etc). Anexele trebuie să fie amplasate într-o consecutivitate logică, în conformitate cu partea textuală a lucrării. Fiecare anexă va avea numărul paginii, va avea titlu și referință la sursa de unde provine informația cuprinsă în anexă. Se recomandă elaborarea unei liste a anexelor care poate fi înserată în cuprins.

Titlurile capitolelor **Raportului** cu privire la practica de specialitate va avea următoarea structură, și anume:

- *Caracteristica generală a firmei / afacerii;*
- *Analiza sistemului managerial al firmei / întreprinderii*
- *Analiza managementului resurselor umane din cadrul firmei / întreprinderii;*
- *Propuneri / proiect de schimbare a domeniului investigat*

I. Caracteristica generală a firmei/afacerii va conține informații privind: principalele genuri de activitate (producerea produselor, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor), domeniile de activitate, forma juridică de organizare, istoricul fondării, relații cu partenerii, piețe prioritare.

II. Analiza sistemului managerial al firmei / întreprinderii

Respectivul capitol al raportului va conține:

- 1. Aprecierea / analiza sistemului managerial;**

2. *Aprecierea / analiza aplicării temei tezei de master în cadrul firmei – ca element component al sistemului managerial.* (De exemplu: subsistemul motivațional, decizional sau organizatoric etc.).

3. *Analiza SWOT* (sau evidențierea cauzală a punctelor forte și slabe).

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.
- 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.

Obiectivele și conținutul respectivului compartiment al raportului de practică vor corespunde uneia din abordările managementului firmei: procesuale, sistemice sau adaptive.

Capitolul va conține două componente distincte.

Prima componentă - va fi consacrată analizei integrale a sistemului de management, prin descrierea și aprecierea / evaluarea:

- Subsistemelor manageriale: organizatoric, metodologic, decizional, motivațional;
- Funcțiilor manageriale: planificare, organizare, control/evaluare, coordonare, motivare;
- Funcțiunilor organizației: comercială, tehnică, producere, resurse umane, marketing, financiar-contabilă, calitate, etc.

Se pot aplica metode de diagnosticare funcțională, precum metoda scoringului, metoda criteriilor interne și externe, metoda de diagnosticare CEMAT și altele.

A doua componentă va fi consacrată descrierii și aprecierii desfășurării în firmă a domeniului managementului, investigat în teză de master.

Se recomandă descrierea specificului / particularităților abordării temei investigate în literatura de specialitate autohtonă și descrierea experienței întreprinderilor autohtone. Se vor menționa cauzele prioritare ale problemelor: disfuncționalitățile procesuale și structurale, calitatea managementului la nivel macro - și microeconomic, conjunctura pieței etc.

Spre exemplu: la tema „Strategii de dezvoltare a firmei” va fi descris stadiul de aplicare a managementului strategic în firmă, strategia fiind element component al sistemului managerial. Se va descrie modul și stadiul efectiv de abordare în firmă a temei investigate sub aspect managerial, pentru a scoate în evidență problemele și disfuncționalitățile existente. Problemele identificate în urma respectivei analize trebuie să servească drept temei pentru argumentarea propunerilor practicantului/proiectului de schimbare, prezentat ulterior în cadrul următorului capitol al proiectului.

De asemenea, acest compartiment al raportului de practică va conține evidențierea cauzală a punctelor forte și slabe privind aspectele economice și manageriale și impactul acestora asupra performanțelor firmei.

Respectivul capitolul al raportului de practică se va încheia cu concluzii, în care se va totaliza evaluarea calității managementului firmei și în special cu referire la domeniul investigat ca parte componentă a sistemului managerial.

III. Analiza managementului resurselor umane în cadrul firmei / întreprinderii

Drept surse pentru realizarea analizei managementului resurselor umane în cadrul firmei / întreprinderii vor servi Situațiile financiare pentru ultimii 3 - 5 ani de gestiune, inclusiv:

- „Bilanțul contabil” și Anexe;
 - „Situațiile financiare” și Anexe;
 - Rapoartele statistice (anuale) M1 „Câștigurile salariale”;
 - Rapoartele statistice (anuale) M3 "Câștigurile salariale și costul forței de muncă";
 - Rapoartele statistice (anuale) FORPRO "Formarea profesională a salariaților";
 - Rapoartele statistice (anuale) LM "Mobilitatea salariaților și locurile de muncă";
 - Rapoartele statistice (anuale) 5 CI „Consumurile și cheltuielile întreprinderii”;
 - Rapoarte statistice (anuale) 1-p „ Producție”;
 - alte surse: tablouri de bord, rapoarte analitice , etc.
- Efectuarea unei analize generale privind politicile și strategiile organizației în domeniul resurselor umane. Locul Departamentului (Serviciului) de resurse umane în cadrul organizației.
- Analiza cererii și ofertei de resurse umane pentru organizație în următorii 1-3 ani.
- Analiza dinamicii numărului mediu scriptic de angajați în cadrul organizației în ultimii 3-5 ani, cauzele reducerii sau creșterii numărului de angajați.
- Analiza fluctuației personalului în organizație în ultimii 3-5 ani și identificarea cauzelor ce o determină.
- Analiza structurii personalului (personal de conducere, specialiști, muncitori). Ponderea fiecărei categorii în totalul angajaților.
- Cercetarea descrierilor și specificațiilor posturilor (fișele de post) existente în cadrul organizației și de apreciat corectitudinea lor. Uniformitatea fișelor de post. Procesul de elaborare a fișelor de post în cadrul organizației.
- Studierea și analiza procesului de recrutare a personalului, a metodelor aplicate în procesul recrutării, partenerii cu care organizația cooperează în vederea atragerii de noi angajați în organizație. Evaluarea cheltuielilor suportate de organizație pentru recrutarea resurselor umane.
- Descrierea activității de selecție a candidaților pentru diferite categorii de angajați (etapele procesului de selecție). Specialiștii participanți la procesul de tricere a candidaților. Decizia de angajare.
- Integrarea noilor angajați în cadrul organizației. Responsabilii din partea organizației pentru activitatea de integrare a noilor angajați.
- Procesul de promovare a personalului în cadrul organizației. Existența unor planuri concrete de promovare a personalului. Identificarea angajaților cu posibilități sporite de promovare în următorii ani. Dezvoltarea carierei profesionale a angajaților.
- Studierea organizării instruirii și perfecționării profesionale a personalului. Raportul de reciprocitate dintre organizației și instituții de învățământ, agenții specializate referitor la pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului. Analiza cheltuielilor suportate de organizație aferente instruirii și perfecționării personalului.
- Studierea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților. Metodele aplicate în procesul evaluării. Periodicitatea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților. Responsabilii de evaluarea performanțelor. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale.
- Evaluarea motivării și recompensării personalului. Studierea regulamentului în vigoare cu privire la salarizarea personalului. Salariul de bază, stimulentele și alte recompense indirecte (de prezentat exemple concrete de calculare a salariului și de planificare a fondului de salarii în

organizația respectivă). Sistemul de sporuri și adaosuri la salariu. Sistemul de premiere al angajaților. Sistemul de stimulente non-financiare.

- Analiza evoluției creșterii (scăderii) productivității muncii și a salariului în ultimii 3-5 ani.
- Studierea practicii utilizării diferitor norme și normative de muncă în activitatea organizației:
 - ✓ Studierea condițiilor fizice de muncă în care își desfășoară activitatea angajații din secțiile de bază și auxiliare ale organizației. Impactul mediului ambiant de muncă asupra eficienței activității angajaților.
 - ✓ Studierea condițiilor sociale de muncă ale angajaților organizației. Programul de muncă și de odihnă al angajaților, disciplina și responsabilitatea angajaților, climatul social-psihologic și consolidarea echipei de muncă, problema conflictelor sociale și de muncă, precum și a stresului profesional.
 - ✓ Analiza securității și sănătății în muncă ale angajaților. Sursele financiare alocate de organizație pentru securitatea și sănătatea în muncă a angajaților. Numărul angajaților aflate în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- Studierea mecanismului (procesul) încheierii contractului colectiv de muncă, ținând cont de activitatea organizației sindicale, condițiile de lucru și de remunerare a muncii salariaților, regimul de lucru, drepturile și obligațiunile părților ce participă la semnarea contractului. Conținutul contractului colectiv de muncă. Conținutul contractului individual de muncă.
- Analiza colaborării organizației cu oficiile teritoriale de ocupare a forței de muncă și Agenția Națională pentru Ocuparea forței de Muncă.

IV. Propuneri / proiect de schimbare a domeniului investigat

Ultimul compartiment al raportului de practică va fi conceput ca un proiect de schimbare a domeniului investigat în teză cu impact asupra performanțelor generale ale firmei. Schimbarea, ca o modificare sau completare a utilității unei entități va fi proiectată în baza concluziilor privind situația social-economică, calitatea managementului resurselor umane, problemele cu care se confruntă firma, etc.

Proiectul de schimbare se va referi la modelele conceptuale (mentalitate, procese și relații sociale, cultură organizațională, motivare, parteneriate, strategii, etc.) și/sau modele fizice (re tehnologizare, investiții în dezvoltare și extindere, etc.).

Paragrafele recomandate vor fi:

1. *Premizele, obiectivele și implicațiile proiectului de schimbare;*
2. *Conținutul și componentele proiectului de schimbare;*
3. *Argumentarea socio-economică a proiectului de schimbare (elaborarea studiului de fezabilitate);*
4. *Etapele elaborării și aplicării proiectului.*

Proiectul va fi elaborat în strictă corespundere cu tema investigației și va ține cont de situația reală și prioritățile de dezvoltare ale firmei. Continuitatea cercetării va fi asigurată prin trimerile la analiza viabilității socio-economice a firmei.

Etapele recomandate ale elaborării și aplicării proiectului sunt:

- Conceperea și motivarea schimbării;
- Formarea echipei și stabilirea competențelor și responsabilităților;
- Planificarea timpului și a resurselor necesare;
- Estimarea eficienței;
- Lansarea / extinderea proiectului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI TINERETULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE

DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR

RAPORTUL

privind efectuarea practicii de specialitate la
(denumirea întreprinderii _____)

Prenumele, numele masterandului _____

Grupa _____

Conducătorul practicii _____

Prenumele, numele _____

Titlurile științifice și didactice _____

Chișinău 202_

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 perfecțează 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 – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- ✓ Titlul capitolelor sunt scrise cu litere majuscule (font 14 pt., bold, centrat), a paragrafelor- cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold. 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.

În bibliografie se includ lucrările utilizate în raportul de practică cu referințele respective în text.

Exemple de publicații tipărite:

Carte cu un autor

1. Soulet J–F. Istoria comparată a statelor comuniste, București: Polirom, 1998.
2. Тихомиров В.Д. Корейская проблема и международные факторы (1945 - начало 80-х годов). Москва: Вост. Литературы. 1998, p. 90-98.
3. Permin A., Hansen I. Epidemiology, diagnosis and control of poultry parasites. Rome: FAO, 1998, p. 90-98.

Carte cu mai mult de trei autori

1. Stan N. ș. a. Tratat de legumicultură. București: Timpul, 2004, p. 90-98.

Articole, studii

1. Chistruga M. Accesul la finanțe – constrângere la creșterea economică din Republica Moldova, În: Revista teoretico-științifică „Economie și Sociologie”, Chișinău: Institutul de Economie, Finanțe și Statistică, 2012, nr. 2, p. 90-98.
2. Елизаветин, А., Переговоры А.Н. Косыгина и Чжоу Эньляя в Пекинском Аэропорту. În: Проблемы Дальнего Востока, 1992, №5, p. 44-62.
3. Rurac M. Influența prelucrării de bază a solului asupra unor însușiri fizice. În: Culegere de lucrări științifice a Universității Agrare de Stat din Moldova, 2001, vol. 9, p. 95-99.

Alte surse

1. Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova. nr. 259-xv din 15 iulie 2004. în: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 30.07.2004, nr.125-129 (1479-1483).
2. Anuarul statistic al Republicii Moldova. Chișinău, 2005.
3. Chairman Mao Talks to the People: Talks and Letters. 1956-1971. New York: Pantheon Books, 1974.

Resurse internet

1. Zubok Vladislav M. The Khrushchev - Mao Conversations, 31 July - 3 August 1958 and 2 October 1959. In: CWIHP Bulletin 12/13, Fall/Winter 2001, p. 244-272. http://www.wilsoncenter.org/topics/pubs/New_Ev_CWAsia.pdf (vizitat 15.03.2008)

Anexa 4

Tabelul 1. Analiza nivelului de asigurare a întreprinderii _____ cu personal în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul														
	201_a_			201_b_			201_c_			201_d_			201_e_		
	Numărul necesar, pers.	Numărul efectiv, pers.	% de asigurare	Numărul necesar, pers.	Numărul efectiv, pers.	% de asigurare	Numărul necesar, pers.	Numărul efectiv, pers.	% de asigurare	Numărul necesar, pers.	Numărul efectiv, pers.	% de asigurare	Numărul necesar, pers.	Numărul efectiv, pers.	% de asigurare
Total personal															
<i>inclusiv:</i>															
• <i>personal administrativ</i>															
• <i>specialiști</i>															
• <i>muncitori (sau alte categorii de personal de execuție, cu precizarea acestora)</i>															
• <i>personal auxiliar</i>															
<i>Sursă: Cercetarea statistică anuală M3 „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”, informații obținute de la departamentul de Resurse umane</i>															

Tabelul 2. Evoluția numărului mediu scriptic de angajați ai întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Ritmul de creștere,%			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Numărul mediu scriptic de personal, pers.									
<i>inclusiv:</i>									
• personal administrativ									
• personal de execuție									

Sursă: situațiile financiare, anexa 6 „Date generale”

Tabelul 3. Analiza fluctuației personalului întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Modificarea absolută (+;-) în anul 201_e_ comparativ cu:			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_
Numărul mediu scriptic de personal, pers.									
Numărul de salariați angajați în cursul anului, pers.									
Numărul de salariați eliberați în cursul anului, pers.									
Coeficientul fluctuației personalului după numărul celor angajați (<i>numărul de salariați angajați în cursul anului ÷ numărul mediu scriptic de personal</i>)									
Coeficientul fluctuației personalului după numărul celor eliberați (<i>numărul de salariați eliberați în cursul anului ÷ numărul mediu scriptic de personal</i>)									
Coeficientul stabilității personalului (<i>numărul de persoane aflate în listele personalului pe tot parcursul anului ÷ numărul mediu scriptic de personal</i>)									

Surse: situațiile financiare, anexa 6 „Date generale”; Cercetarea statistică anuală LM „Mobilitatea salariaților la locurile de muncă; informații obținute de la departamentul de Resurse umane cu privire la numărul de persoane aflate în listele personalului pe tot parcursul anului.

Precizare: în vederea elucidării mai exacte a cauzelor fluctuației personalului se recomandă de aprofundat studiul, prin reliefaarea situației privind crearea și lichidarea locurilor de muncă (Tabelul 4). Astfel, dacă se constată un număr mare de locuri de muncă nou create, aceasta ar putea explica coeficientul înalt al fluctuației personalului după numărul celor angajați. În mod similar, lichidarea unui număr mare de locuri de muncă condiționează un nivel înalt al coeficientului fluctuației personalului după numărul celor eliberați.

Tabelul 4. Evoluția numărului de locuri de muncă nou create și lichidate în cadrul întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_ unități

Indicatorii	Anul					Modificarea absolută (+;-) în anul 201_e_ comparativ cu:			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_
Numărul de locuri de muncă existente la începutul anului									
Numărul de locuri de muncă noi create în cursul anului, total									
<i>inclusiv:</i>									
a) pe o durată nedeterminată (permanente)									
b) pe o durată determinată									
Numărul de locuri de muncă lichidate în cursul anului									
Numărul de locuri de muncă existente la finele anului									

Sursă: Cercetarea statistică anuală LM „Mobilitatea salariaților la locurile de muncă

Tabelul 5. Analiza structurii personalului întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_ în funcție de categorii

Indicatorii	Anul									
	201_a_		201_b_		201_c_		201_d_		201_e_	
	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%
Numărul de personal la finele anului, total		100		100		100				
<i>inclusiv</i>										
• personal administrativ										
• specialiști										
• muncitori (sau alte categorii de personal de execuție, cu precizarea acestora)										
• personal auxiliar										

Sursă: Cercetarea statistică anuală M3 „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”, informații obținute de la departamentul de Resurse umane

Tabelul 6. Analiza structurii personalului întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_ în funcție de vârstă

Indicatorii	Anul									
	201_a_		201_b_		201_c_		201_d_		201_e_	
	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%
Numărul de personal la finele anului, total		100		100		100				
<i>inclusiv</i>										
• cu vârsta până la 24 ani										
• 25-34 ani										
• 35-44 ani										
• 45-54 ani										
• 55-64 ani										
• 65 ani și peste										

Sursă: informații obținute de la departamentul de Resurse umane

Tabelul 7. Analiza structurii personalului întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_ în funcție de gen

Indicatorii	Anul									
	201_a_		201_b_		201_c_		201_d_		201_e_	
	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%	pers.	%
Numărul de personal la finele anului, total		100		100		100				
<i>inclusiv</i>										
• femei										
• bărbați										

Sursă: Cercetarea statistică anuală M3 „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”

Tabelul 8. Evoluția nivelului mediu al retribuției muncii personalului întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Ritmul de creștere,%			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Numărul total de salariați, pers.									
Fondul total de salariu (brut), mii lei									
Salariul mediu anual, lei									
Salariul mediu lunar, lei									

Sursă: Cercetarea statistică anuală M3 „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”

Precizare: pentru o elucidare mai exactă a preocupărilor întreprinderii pentru sporirea motivației angajaților, în continuare se recomandă reliefaarea tendințelor comparative ale nivelului retribuției muncii la întreprindere cu cel mediu pe ramură, consultând pagina web a Biroului Național de Statistică www.statistica.md

Tabelul 9. Evoluția altor cheltuieli cu forța de muncă în cadrul întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Ritmul de creștere,%			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Total cheltuieli, mii lei									
<i>inclusiv:</i>									
<ul style="list-style-type: none"> Prima de asigurare obligatorie de asistență medicală plătită de angajator pentru salariați 									
<ul style="list-style-type: none"> Contribuția angajatorului pentru asigurările sociale de stat obligatorii ale salariaților 									
<ul style="list-style-type: none"> Prestații sociale plătite direct de angajator 									
<ul style="list-style-type: none"> Cheltuieli pentru formarea profesională a salariaților 									
<ul style="list-style-type: none"> Alte cheltuieli cu forța de muncă 									

Sursă: Cercetarea statistică anuală M3 „Câștigurile salariale și costul forței de muncă”

Tabelul 10. Analiza formării profesionale a angajaților întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Modificarea absolută (+;-) în anul 201_e_ comparativ cu:			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_
Numărul total de angajați care au beneficiat de formare profesională, pers.									
<i>inclusiv:</i>									
• cursuri									
• alte forme de formare profesională									
Numărul de salariați care au participat la cel puțin un tip de formare profesională, pers.									
Pondere salariaților care au participat la cel puțin un tip de formare profesională în numărul total al salariaților întreprinderii, %									

Sursă: Cercetarea statistică anuală FORPRO

Tabelul 11. Structura costurilor întreprinderii _____ pentru formarea profesională a salariaților în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul									
	201_a_		201_b_		201_c_		201_d_		201_e_	
	mii lei	%	mii lei	%	mii lei	%	mii lei	%	mii lei	%
Total costuri pentru formarea profesională										
<i>inclusiv:</i>										
• din mijloace proprii										
• din mijloace primite de la organizații străine și internaționale										
• din alte surse (fonduri, sponsorizări etc.)										

Sursă: Cercetarea statistică anuală FORPRO

Tabelul 12. Evoluția productivității medii anuale a muncii în expresie valorică în cadrul întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Ritmul de creștere,%			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Valoarea producției obținute în prețuri medii ale anului curent, mii lei									
Numărul mediu scriptic de angajați luat ca bază la calcularea productivității muncii, pers.									
Productivitatea medie anuală a muncii, lei (<i>valoarea producției obținute în prețuri medii ale anului curent ÷ numărul mediu scriptic de angajați luat ca bază la calcularea productivității muncii</i>)									

Sursă: Raportul statistic (anual) 1-p „Producție”

Tabelul 13. Analiza comparativă a evoluției salariului mediu anual și productivității medii anuale a muncii în cadrul întreprinderii _____ în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul				
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_
Salariul mediu anual, lei					
Productivitatea medie anuală a muncii, lei					
Indicele de creștere a salariului mediu anual (<i>raportul salariului mediu anual în anul analizat către nivelul anului precedent</i>), coef.					
Indicele de creștere a productivității medii anuale a muncii (<i>raportul productivității anuale a muncii în anul analizat către nivelul anului precedent</i>), coef.					
Raportul dintre indicele de creștere a productivității medii anuale a muncii și indicele de creștere a salariului mediu anual, coef.					

Sursă: datele cu privire la salariul mediu anual se vor prelua din tabelul 8. Productivitatea medie anuală a muncii se va prelua din tabelul 12.

Precizare: Se apreciază pozitiv un ritm mai înalt de creștere a productivității muncii comparativ cu ritmul creșterii salariului mediu anual..

Tabelul 14. Analiza eficienței gestionării costurilor și cheltuielilor cu personalul în cadrul întreprinderii _____
în perioada 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	Anul					Ritmul de creștere,%			
	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_	201_c_/201_b_
Costuri și cheltuieli cu personalul pe angajat, mii lei (<i>costuri și cheltuieli totale cu personalul ÷ numărul mediu scriptic de angajați</i>)									
Profitul mediu pe angajat, mii lei (<i>Profitul brut ÷ numărul mediu scriptic de angajați</i>)									

Sursă: datele cu privire la costurile și cheltuielile cu personalul se vor prelua din tabelele 8 (fondul total de salariu) și 9 (alte cheltuieli cu forța de muncă). Profitul brut se va prelua din Situațiile financiare, anexa 2. „Situația de profit și pierdere”.

Precizare: în procesul de analiză a informației expuse în tabelul 14 se vor examina comparativ ritmul de creștere a costurilor și cheltuielilor cu personalul pe angajat și al profitului mediu pe angajat. Se apreciază pozitiv un ritm mai înalt de creștere a profitului pe angajat comparativ cu cel al costurilor și cheltuielilor cu personalul pe angajat.