

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR

Marian JALENCU, Svetlana MIRONOV,
Irina COSNICEAN, Irina RAEVSKAIA

GHID METODIC
PRIVIND REALIZAREA
STAGIILOR DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE
PENTRU STUDENȚII PROGRAMULUI DE MASTER:
ADMINISTRAREA AFACERILOR

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: "Administrarea afacerilor" / Marian Jalencu, Svetlana Mironov, 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, S.MIRONOV,
I. COSNICEAN, I. RAEVSKAIA, 2020
© USM, 2020

ISBN

AUTORII: Marian Jalencu 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.	PRELIMINARIILE.....	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
	Anexa 5.....	21

I. PRELIMINARI

Stagiile de practică de specialitate constituie o etapă semnificativă în domeniul de formare profesională, de pregătire a specialiștilor în domeniul businessului și administrării afacerilor. Stagiile de practică pentru masteranzi 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 și sunt partea integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către masteranzi pe parcursul anului (anilor) de studii și formării competențelor stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

Curriculumul practicii pentru masterat a fost elaborat în baza curriculumului disciplinelor academice pentru programul de master „Administrării Afacerilor”.

Obiectivul central al stagiilor de practică pentru masteranzi 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 întregi și competențe profesionale în domeniul Administrării Afacerilor în diferitele sectoare ale economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței muncii locale și internaționale.

Pentru masteranzii Facultății Științe Economice, program de master: Administrarea Afacerilor, 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 acreditează distinct și se finalizează prin evaluare - cu notă.

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE STAGIILOR DE PRACTICĂ LA MASTERAT

Scopul stagiilor de practică pentru masteranzi constă în trecerea de la studierea teoretică a domeniului businessului și administrării, 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.

Stagiile de practică pentru masteranzi are următoarele principale scopuri:

- pregătirea masteranzilor pe probleme specifice domeniului businessului și administrării;
- 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 LA MASTERAT

Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr. ore	Credite	Forma de evaluare	Responsabil
Practica de specialitate	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:

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde Planului
Analiza activităților 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 afaceri și efectuarea studiilor de fezabilitate
2. Rezolvarea problemelor prin integrarea surselor de informații complexe, câteodată incomplete, în contexte noi și necunoscute
3. Promovarea schimbărilor organizaționale într-un mediu complex, schimbător și turbulent
4. Evaluarea și îmbunătățirea performanței strategice a echipelor
5. Contribuirea la asigurarea cu resurse financiare și materiale ale proiectelor
6. Comunicarea eficientă utilizând și tehnologiile informaționale
7. Organizarea cercetărilor în vederea fundamentării și creșterii gradului de precizie a deciziilor adoptate
8. Proiectarea și planificarea afacerilor în funcție de priorități (de a elabora strategii, obiective, de a anticipa activitatea și rezultatele).

b) Finalitățile practicii de specialitate:

1. A demonstra cunoștințele necesare în ce privește conținutul și sfera de cuprindere a businessului și administrării;
2. A caracteriza firma / întreprinderea, precum și afacerile derulate de către aceasta;
3. A determina gradul de compatibilitate între abordările teoretice în domeniul businessului și administrării și situația reală din activitatea de afaceri;
4. A analiza activitatea economică a firmei / întreprinderii, precum și gradul de eficiență cu care are loc derularea acesteia;
5. A efectua analiza economico – financiară a activității firmei / întreprinderii analizate;
6. A analiza sistemul de management al firmei, cu principalele sale subsisteme manageriale;
7. A analiza modul în care sunt derulate / realizate în cadrul firmei / întreprinderii analizate funcțiile manageriale (procesul managerial), precum și funcțiunile întreprinderii;
8. A studia și a determina / aprecia gradul aplicării temei tezei de master în cadrul firmei;

9. A efectua referitor la firma / întreprinderea analizată analiza SWOT, precum și alte metode de analiză economico – managerială;
10. A propune decizii de raționalizare a activităților de antreprenoriat a firmei / întreprinderii analizate;
11. A propune 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 instrucție 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 secție;
- ✓ 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 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 instructag 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.

Sustinerea 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, 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 majusculilor 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, tabelelor, diagramei 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 numerează ca și capitol.

Anexele se numerează 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 economico – financiară a activităților firmei / întreprinderii;*
- *Analiza sistemului managerial al 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 economico – financiară a activităților firmei / întreprinderii*

Drept surse pentru realizarea analizei economico – financiară a activităților firmei / întreprinderii vor servi:

- Situațiile financiare pentru ultimii 3 - 5 ani de gestiune, inclusiv:

- „Bilanțul contabil” și Anexele;
- „Situațiile financiare” și Anexe;
- Rapoartele statistice (anuale) M 1 „câștigurile salariale”;
- Rapoartele statistice (anuale) 5 CI „Consumurile și cheltuielile întreprinderii”;
- Rapoarte statistice (anuale) 1-p „Producție”;
- alte surse: tablouri de bord, rapoarte analitice, etc.

Analiza economico – financiară a activităților firmei / întreprinderii va conține:

a). Analiza dinamicii și structurii principalilor indicatori ai rezultatelor activității economice pentru ultimii trei - cinci ani de gestiune. Dacă este necesar, se va efectua și analiza factorială a indicatorilor rezultatelor, pentru a stabili măsura influenței factorilor implicați.

b). Analiza dinamicii și structurii consumurilor și cheltuielilor firmei.

c). Analiza potențialului intern: mijloace fixe (active materiale pe termen lung), mijloace circulante (active curente), resurse umane.

Analiza activității economice, în funcție de tema investigației masterandului poate fi înlocuită cu alte analize:

- Analiza mediului concurențial (cota de piață, caracteristica piețelor, concurenților) – pentru teme din domeniul managementului marketingului și activității comerciale;
- Analiza indicatorilor resurselor umane (numărul și structura personalului, productivitatea muncii, fond de retribuire/salarizare, salarii medii, etc.) pentru teme din domeniul MRU, comunicării, motivării personalului.

Analiza principalilor indicatori financiari se va referi la dinamica (3-5 ani) următoarelor grupe de indicatori:

- Indicatori de profitabilitate:* rata profitului brut, rata profitului net, rentabilitatea vânzărilor, rentabilitatea activelor (rentabilitatea economică), rentabilitatea capitalului permanent, rentabilitatea capitalului propriu (rentabilitatea financiară);
- Indicatorii echilibrului financiar* (lichiditate și solvabilitate): rata solvabilității, coeficientul lichidității absolute (lichiditate de gradul I), coeficientul lichidității intermediare (lichiditate de gradul II), coeficientul lichidității curente (lichiditate de gradul III);
- Indicatori de îndatorare* (coeficienții surselor de finanțare): gradul de îndatorare, coeficientul total de îndatorare (levierul financiar), coeficientul independenței (autonomiei) financiare, active nete;
- Indicatori privind structura și rotația activelor:* rata activelor curente, coeficientul imobilizării, numărul de rotații a activelor curente;
- Aprecierea zonei de risc* se va realiza prin aplicarea Modelului Altman:

$$Z = 1,2X_1 + 1,4X_2 + 3,3X_3 + 0,6X_4 + 1,05X_5,$$

X_1 – flexibilitatea = active curente / total active;

X_2 – capacitatea investirii capitalului propriu = profit reinvestit / total active;

X_3 – rentabilitatea activelor = profitul până la impozitare / total active;

X_4 – capacitatea de îndatorare a firmei = capital propriu / datorii totale;

X_5 – randamentul activelor = cifra de afaceri / total active.

Pentru valorile lui Z: mai mici de 1,8 – situația este deosebit de dificilă;

între 1,8 și 3,3 – riscul este critic, dar poate fi gestionat;

mai mari de 3,3 – firma este în afara riscului.

Concluziile privind activitatea economică și situația financiară din firmă se vor prezenta la finele capitolului respectiv. Se vor menționa, în mod obligatoriu, principalele probleme depistate și cauzele ce le-au generat. Soluționarea problemelor depistate va justifica necesitatea elaborării propunerilor / proiectului de schimbare a managementului firmei și a componentelor sale.

III. 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 consacrat 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 capitol 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.

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 (produs, serviciu, sistem, proces, relații, etc.) va fi proiectată în baza concluziilor privind situația economico-financiară, calitatea managementului, totalitatea problemelor 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.).

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 economice și manageriale ale firmei.

Argumentarea economică a proiectului se va realiza prin evaluarea indicatorilor eficienței economice pentru un proiect investițional, aprecierea efectului social pentru proiecte ce țin de metodologie, relații, cultură organizațională și / sau elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru proiectele non-profit.

Etapetele 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 201_

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 perfecțiază 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)

Relații de calcul ai indicatorilor financiari

Indicatori de profitabilitate

Rata profitului brut = $\frac{PB}{CA} * 100\%$, *PB* - profit brut, *CA* - cifra de afaceri (vânzări nete + alte venituri operaționale + venituri din activitatea de investiții + venituri din activitatea financiară);

Rata profitului net = $\frac{PN}{VV} * 100\%$, *PN* - profit net, *VV* - venituri din vânzări;

Rentabilitatea vânzărilor = $\frac{PB}{VV} * 100\%$, *PB* - profit brut, *VV* - venituri din vânzări;

Rentabilitatea activelor (r-tea economică) = $\frac{PPI}{VMA} * 100\%$, *PPI* - profit până la impozitare, *VMA* - valoarea medie a activelor

Rentabilitatea capitalului permanent = $\frac{PPI}{VMCP} * 100\%$, *PPI* - profit până la impozitare, *VMCP* - valoarea medie a capitalului permanent, capitalul permanent = datorii pe termen lung + capital propriu;

rentabilitatea capitalului propriu (r-tea financiară) = $\frac{PN}{VMCP} * 100\%$, *PN* - profit net, *VMCP* - valoarea medie a capitalului propriu;

Indicatorii echilibrului financiar (lichiditate și solvabilitate)

Rata solvabilității = $\frac{TA}{TD} > 1,5$, *TA* - total active, *TD* - total datorii;

Coefficientul lichidității absolute (lichiditate de gradul I) = $\frac{MB + ITS}{DTS}$, *MB* - mijloace bănești, *ITS* - investiții pe termen scurt, *DTS* - datorii pe termen scurt;

Coefficientul lichidității relative (lichiditate de gradul II) = $\frac{AC - SMM}{DTS}$, *AC* - active curente, *SMM* - stocuri de mărfuri și materiale, *DTS* - datorii pe termen scurt;

Coefficientul lichidității curente (lichiditate de gradul III) = $\frac{TAC}{DTS}$, *TAC* - total active curente, *DTS* - datorii pe termen scurt;

Valori recomandabile: *Coefficientul lichidității absolute* 0,20 - 0,25;
Coefficientul lichidității relative 0,70 - 1,00;
Coefficientul lichidității curente 2,0 - 2,5.

Indicatori de îndatorare (coeficienții surselor de finanțare)

Gradul de îndatorare = $\frac{DT}{TA} * 100\%$, *DT* - datorii totale, *TA* - total active;

Coefficientul total de îndatorare (levierul financiar) = $\frac{DT}{CP}$, *DT* – datorii totale, *CP* – capital propriu;

Coefficientul independenței (autonomiei) financiare = $\frac{CP}{CPN}$, *CP* - capital propriu,

CPN - capital permanent;

Active nete = *TA* – *TD*, *TA* - total active, *TD* – total datorii.

Indicatori privind structura și rotația activelor

Rata activelor curente = $\frac{AC}{TA} * 100\%$, *AC* – active curente, *TA* – total active;

Rata creanțelor = $\frac{CC}{TA} * 100\%$, *CC* – creanțe comerciale, *TA* – total active;

Rata stocurilor = $\frac{SMM}{TA} * 100\%$, *SMM* - stocuri de mărfuri și materiale, *TA* – total active;

Coefficientul imobilizării = $\frac{ATL}{TA}$, *ATL* – active pe termen lung, *TA* – total active;

Numărul de rotații ale activelor curente = $\frac{VV}{VMAC}$, *VV* – venituri din vânzări,

VMAC - valoarea medie a activelor curente.

Analiza economico – financiară a activităților firmei / întreprinderii

Tabelul 2.1

Analiza mărimii și evoluției patrimoniului întreprinderii pe anii 201_a_ - 201_e_, lei

Indicatorii	Anii, lei					Ritmul creșterii, %			
	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 totală a activelor									
Venitul din vânzări									
Profitul brut									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Analiza evoluției structurii activelor întreprinderii pe anii 201_a_ - 201_e_

(determinarea coerenței gestiunii activelor întreprinderii), lei

Indicatorii	201_a_	Pondere, %	201_b_	Pondere, %	201_c_	Pondere, %	201_d_	Pondere, %	201_e_	Pondere, %	Devierea ponderii (%) +/-			
											201b/ 201a	201c/ 201b	201d/ 201c	201e/ 201d
Active imobilizate inclusiv:														
Imobilizări necorporale														
Imobilizări corporale														
Active biologice imobilizate														
Investiții financiare pe termen lung														
Investiții imobiliare														
Creanțe și avansuri acordate pe termen lung														
Alte active imobilizate														
Active circulante, inclusiv:														
Stocuri														
Creanțe comerciale și calculate														
Alte creanțe curente														
Numerar														
Investiții financiare curente														
Alte active circulante														
Active totale														

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Analiza evoluției indicatorilor privind structura activelor pe anii 201_a_ - 201_e_, %

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Rata activelor circulante (%)=Active circulante/Total active*100									
Rata activelor imobilizate (%)=Active imobilizate/Total active * 100									
Rata patrimoniului cu destinație de producție (%)=(Mijloace fixe la valoarea contabilă+Stocuri)/ Total active * 100									
Rata compoziției tehnice a activelor(capitalului) (%)=Mijloace fixe la valoarea de bilanț/Active curente * 100									
Rata stocurilor (%)=Stocuri/Total active * 100									
Rata activelor perfect lichide(%)=Numerar/Total active * 100									
Rata creanțelor (%)=Creanțe/Total active * 100									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.4

Evoluția pasivelor (determinarea coerenței gestiunii activelor întreprinderii) pe anii 201_a_ - 201_e_, lei

Indicatorii	201_a_	Pondere, %	201_b_	Pondere, %	201_c_	Pondere, %	201_d_	Pondere, %	201_e_	Pondere, %	Devierea ponderii (%) +/-			
											201b/ 201a	201c/ 201b	201d/ 201c	201e/ 201d
Capital propriu, inclusiv:														
Capital social și suplimentar														
Rezerve														
Profit nerepartizat (pierdere neacoperită)														
Alte elemente de capital propriu														
Datorii pe termen lung, inclusiv:														
Datorii financiare pe termen lung														
Alte datorii pe termen lung														
Datorii curente, inclusiv:														
Datorii financiare curente														
Datorii comerciale curente														
Datorii calculate curente														
Alte datorii curente														
Pasive total														

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.5

Analiza coeficienților structurii surselor de finanțare a activelor întreprinderii pe anii 201_a_ - 201_e_

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abateră absolută, % (+/-)			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Coeficientul independenței (autonomiei) financiare = Capital propriu/ Total pasiv									
Coeficientul de atragere a surselor împrumutate=(Datorii pe termen lung+Datorii curente)/ Total pasiv									
Coeficientul corelației între sursele împrumutate și sursele proprii=(Datorii pe termen lung+Datorii curente)/Capital propriu									
Solvabilitatea generală=Total pasiv/Total datorii									
Rata generală de acoperire a capitalului propriu (%) =Total Pasiv/Capital propriu*100									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.6

Analiza evoluției veniturilor pe anii 201_a_ - 201_e_, lei

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abateră absolută, % (+/-)				Ritmul creșterii, %			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Venituri din vânzări													
Alte venituri din activitatea operațională													
Venituri din alte activități													
Total venituri din vânzări													

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

Concluzie:

Tabelul 2.7

Analiza evoluției cheltuielilor întreprinderii pe anii 201_a_ - 201_e_, lei

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)				Ritmul creșterii, %			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Variația stocurilor													
Costul vânzărilor mărfurilor vândute													
Cheltuieli privind stocurile													
Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii													
Cheltuieli de asigurări sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală													
Cheltuieli cu amortizarea și deprecierea activelor imobilizate													
Alte cheltuieli													
Cheltuieli din alte activități													
Total cheltuieli													

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

Concluzie:

Tabelul 2.8

Aprecierea evoluției în dinamică a indicatorilor de profitabilitate pe anii 201_a_ - 201_e_, lei

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abateră absolută, % (+/-)				Ritmul creșterii, %			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
1. Profit brut (pierdere brută)													
2. Rezultatul din activitatea operațională													
3. Rezultat din alte activități													
4. Profit (pierdere) până la impozitare													
5. Profit net(pierdere netă)													

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

Concluzie:

Tabelul 2.9

Aprecierea dinamicii rentabilității veniturilor din vânzări pe anii 201_a_ - 201_e_, %

Indicatorii	Formula de calcul	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abateră absolută, % (+/-)					
							201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_		
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului brut, %	$R_{vv} = PB/VV \times 100\%$											
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului din activitatea operațională, %	$R_{vv} = PAO/VV \times 100\%$											
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului până la impozitare, %	$R_{vv} = PPI/VV \times 100\%$											
Rentabilitatea venitului din vânzări calculată în baza profitului net(pierderii nete), %	$R_{vv} = PN/VV \times 100\%$											

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

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

Concluzie:

Tabelul 2.10

Analiza indicatorilor de rentabilitate a activelor și a capitalului pentru perioada 201_a_ - 201_e_.

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abateră absolută, % (+/-)			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Valoarea medie anuală a activelor = ((valoarea activelor la începutul anului+valoarea activelor la sfârșitul anului)/2)									
Valoarea medie anuală a capitalului propriu = ((valoarea capitalului propriu la începutul anului+valoarea capitalului propriu la sfârșitul anului)/2)									
Rentabilitatea activelor, ROA(%)=(Profit pînă la impozitare/Valoarea medie anuală a activelor)*100									
Rentabilitatea financiară ROE(%)=(Profit net/Valoarea medie anuală a capitalului propriu)*100									
Rentabilitatea capitalului permanent (%) = (Profit net/Valoarea medie anuală a capitalului permanent)*100									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil; Anexa __, Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.11

Analiza stabilității financiare și a independenței companiei pentru perioada 201_a_ - 201_e_, coeficient

Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
						201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
Rata de autofinanțare a capitalului permanent= Capital propriu/(Capital propriu+Datorii pe termen lung)									
Coeficientul riscului financiar= Datorii pe termen lung/ Capital propriu									
Rata de îndatorare pe termen lung față de capitalul permanent= Datorii pe termen lung/(Capital propriu+Datorii pe termen lung)									
Rata de manevrare a capitalului propriu=(Active curente-Datorii curente)/Capital propriu									
Rata stabilității financiare= (Capital propriu+Datorii pe termen lung)/Total pasiv									
Solvabilitatea patrimonială =Capital propriu/(Capital propriu + Datorii totale)									
Coeficientul total de îndatorare (levierul financiar) = Total datorii/Capital propriu									
Solvabilitatea generală = Active totale/Datorii totale									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa 1 Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.12

**Calculul și aprecierea evoluției în dinamică a coeficienților de lichiditate a" _____ " SRL
pentru perioada 201_a_ - 201_e_, (capacitatea de onorare a obligațiunilor curente)**

Indicatorii	Intervalul optim	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
							201_b_ / 201_a_	201_c_ / 201_b_	201_d_ / 201_c_	201_e_ / 201_d_
Lichiditate generală = Active circulante /Datorii curente										
Lichiditatea intermediară = (Active circulante -Stocuri) /Datorii curente										
Lichiditatea imediată =Numerar /Datorii curente										

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil)

Concluzie:

Tabelul 2.13

**Analiza duratei de rotație a creanțelor și datoriilor curente în baza venitului din vânzări
pe parcursul perioadei 201_a_ - 201_e_**

N.O.	Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
							201_b_ / 201_a_	201_c_ / 201_b_	201_d_ / 201_c_	201_e_ / 201_d_
1	Venitul din vânzări, lei									
2	Valoarea medie a creanțelor curente, lei									
3	Valoarea medie a datoriilor curente, lei									
4	Numărul de rotații al creanțelor curente, ori (rd.1/rd.2)									
5	Durata de rotație a creanțelor curente, zile (365/rd.4)									
6	Numărul de rotații al datoriilor curente, ori (rd.1/rd.3)									
7	Durata de rotație a datoriilor curente, zile (365/rd.6)									
8	Corelația dintre durata de rotație a creanțelor curente și durata de rotație a datoriilor curente, (rd.5/rd.7)									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil; Anexa __, Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

Tabelul 2.14

**Calculul și analiza coeficienților utilizării eficiente a activelor întreprinderii “ _____ ”SRL
pentru perioada anilor 201_a_ - 201_e_, lei**

N.O.	Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
							201_b_ / 201_a_	201_c_ / 201_b_	201_d_ / 201_c_	201_e_ / 201_d_
1	Venitul din vânzări									
2	Valoarea medie a activelor totale									
3	Valoarea medie a activelor circulante, lei									
4	Valoarea medie a activelor imobilizate, lei									
5	Rata înzestrării veniturilor din vânzări cu active (rd.2/rd.1)									
6	Numărul de rotații a activelor totale (rd.1/rd.2)									
7	Numărul de rotații a activelor circulante (rd.1/rd.3)									
8	Numărul de rotații a activelor imobilizate (rd.1/rd.4)									
9	Durata de rotație a activelor totale (365/rd.6)									
10	Durata de rotație a activelor circulante (365/rd.7)									
11	Durata de rotație a activelor imobilizate (365/rd.8)									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil; Anexa __, Situația de profit și pierderi)

Concluzie:

**Analiza îmbinată a structurii fluxului de numerar a întreprinderii ” _____ ” SRL,
pentru perioada anilor 201_a_ - 201_e_**

Fluxurile de numerar	201_a_		201_b_		201_c_		201_d_		201_e_		Abaterea absolută a ponderei, (+/-), %			
	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	Lei	Pondere, %	201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
	Incasări de numerar													
1.Încasări din vânzări														
2. Încasări din vânzarea activelor imobilizate														
3. Devidende încasate														
4. Dobânzi încasate														
5. Încasări sub formă de credite și împrumuturi														
6. Încasări din operațiuni de capital														
7. Alte încasări														
<i>Total încasări de numerar</i>														
Flux net total pozitiv														
	Plăți de numerar													
1. Plăți pentru stocuri și servicii curente														
2. Plăți către angajați și organe de asigurare														
3. Plata dobânzilor														
4. Plata impozitului pe venit														
5. Plăți aferente intrărilor de active imobilizate														
6. Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor														
7. Plata deidentelor														
8. Alte plăți														
<i>Total plăți de numerar</i>														
Flux net total negativ														

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Fluxul de numerar)

Concluzie:

Pentru o evaluare globală a situației financiare a companiei, puteți utiliza modelul de cinci factori Altman, modelul Beaver sau altă evaluare integrată a efectelor activităților financiare și economice. Studentul poate alege în mod independent metodologia de evaluare generală a situației financiare a companiei. Mai jos este prezentată metoda Altman.

Tabelul 2.16

**Analiza stării financiare a întreprinderii în baza modelului Altman,
pentru perioada anilor 201_a_ - 201_e_**

N.O.	Indicatorii	201_a_	201_b_	201_c_	201_d_	201_e_	Abaterea absolută, % (+/-)			
							201_b_/201_a_	201_c_/201_b_	201_d_/201_c_	201_e_/201_d_
1	Venitul din vânzări, lei									
2	Total active, lei									
3	Active curente, lei									
4	Fond de rulment, lei (rd.3-rd.10)									
5	Profit net, lei									
6	Devidende, lei									
7	Profit net reinvestit, lei (profit net-dividende)									
8	Profit pînă la impozitare, lei									
9	Capital social, lei									
10	Datorii pe curente, lei									
11	Datorii pe termen lung, lei									
12	X_1 (rd.4/rd.2)									
13	X_2 (rd.7/rd.2)									
14	X_3 (rd.8/rd.2)									
15	X_4 (rd.9/rd.11)									
16	X_5 (rd.1/rd.2)									
17	Z									

Sursa: Situațiile financiare (Anexa __, Bilanțul contabil; Anexa __, Situația de profit și pierdere)

Concluzie:

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

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

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

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

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

X_5 – numărul de rotații a activelor.

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

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

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

Concluzie generală la capitol: