

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
Departamentul CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ

APROBAT

la ședința Departamentului CIE

din 28.08.2025, p.v. nr.1

Șef Departament _____

M.Cojocaru, dr., conf. univ.

APROBAT

la ședința Consiliului FȘE

din 28.08.2025, p.v. nr.1

Decan FȘE _____

M.Hamurariu, dr., conf. univ.



CURRICULUM

AL STAGIILOR DE PRACTICĂ LA SPECIALITATE

Ciclul II, Masterat

Program de studii: CONTABILITATEA ÎNTREPRINDERII

AUTORI:

Cojocaru Maria, conf. univ., dr.
Dolghi Cristina, conf. univ., dr.
Lușmanschi Galina, conf. univ., dr.

Chișinău – 2025

PRELIMINARII

Prezentarea generală a unității de curs.

Stagiile de practică la specialitate, ciclul II, masterat constituie o parte integrantă obligatorie a procesului educațional și are ca scop aprofundarea cunoștințelor acumulate de către studenți, formării de competențe în domeniul contabilității.

Stagiile de practică reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a studenților. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Locul și rolul stagiilor de practică în formarea rezultatelor învățării ale specialității „Contabilitatea întreprinderii”, Ciclul II Masterat și misiunea curriculumului în formarea profesională.

Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Curriculumul practicii pentru masterat a fost elaborat în baza curriculumurilor disciplinelor academice fundamentale pentru specialitatea „Contabilitatea întreprinderii”. Obiectivele generale ale stagiului practicii de specialitate sunt reflectate în Regulamentul USM cu privire la organizarea stagiilor de practică la ciclul I, studii superioare de licență și ciclul II, studii superioare de master din 13.09.2022 (<https://usm.md/wp-content/uploads/Regulament-cu-privire-la-organizarea-stagiilor-de-practica-la-ciclul-I-studii-superioare-de-licenta-si-ciclul-II-studii-superioare-de-master.pdf>), cap. II.

Obiectivul principal al stagiului practicii de specialitate este pregătirea studentului pentru elaborarea tezei de masterat conform direcției științifice de cercetare selectată. Totodată studentul realizează și alte *obiective*, printre care:

- studierea formei organizatorico-juridice și baza legislativă de organizare și reglementare a contabilității și auditului în cadrul entității analizate;
- evaluarea tehnologiilor informaționale și de comunicare aplicate în afaceri și în contabilitate în scopul transmiterii operative a informațiilor;
- diagnosticul indicatorilor economico-financiar ai entității, bază de practică;
- introducerea studenților în problematica diagnosticului situațiilor financiare (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar și situația modificărilor capitalului propriu) și notele la situațiile financiare elaborate de entitate conform cerințelor Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) sau Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS);

Practica la specialitate participă la formarea competențelor profesionale ale personalității întregi și competente profesionale în domeniul contabilității în diferite sectoare a economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței muncii locale și internaționale.

Limbi de predare: română și rusă.

Beneficiari: studenții ciclului II ai programului de masterat „Contabilitatea întreprinderii”.

I. ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ LA MASTERAT

<i>Tipul stagiului</i>	<i>Semes trul</i>	<i>Perioada</i>	<i>Nr. ore</i>	<i>Evaluarea</i>		<i>Responsabil</i>
				<i>Credite</i>	<i>Forma</i>	
Practica de specialitate	III	5 săptămâni	300	10	Ex.	Secția managementul calității Prodecan, Șef departament Responsabil de program

II. PROGRAMUL PRACTICII DE SPECIALITATE:

Nr. crt.	Continut
1.	Organizarea contabilității și raportarea financiară a entității - Forma organizatorico-juridică și baza legislativă de reglementare a contabilității în cadrul entității; - Sistemul de organizare al contabilității și tehnologii informaționale aplicate; - Politici contabile ale entității: elaborarea și respectarea cadrului normativ; - Procesul de raportare financiară al entității.
2.	Diagnosticul financiar al entității (Anexa 2)
3.	Sarcina individuală stabilită împreună cu coordonatorul tezei de master în baza temei tezei de masterat aprobate (Anexa 3)

III. COMPETENȚE GENERALE, PROFESIONALE ȘI REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII (RI) <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>
CP1. Administrarea modului de ținere a contabilității și de aplicare a standardelor de contabilitate.	RI 1. Analiza standardele de contabilitate pentru a dezvolta un mod funcțional de ținere a contabilității, conform cu modelul de afaceri al entității și cerințele utilizatorilor. RI 2. Emite judecăți profesionale în contabilizarea faptelor economice pentru a asigura integralitatea, plenitudinea și fiabilitatea informațiilor contabile.
CP2. Analiza și perfecționarea politicilor contabile și a planului de conturi de lucru al entității.	RI 3. Analiza politicile contabile în funcție de modelul de afaceri al entității și cadrul de reglementare aplicabil domeniului în vederea perfecționării lor.
CP3. Coordonarea procesului de raportare financiară.	RI 4. Aplica protocoalele, cerințele și regulile de subordonare în realizarea activităților procesului de raportare financiară în vederea închiderii anului de gestiune, emiterii și prezentării situațiilor financiare.
CP4. Organizarea și administrarea contabilității manageriale.	RI 5. Analiza tehnicile de contabilitate managerială în vederea îmbunătățirii contabilității manageriale în diferite contexte de afaceri.

III. ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA SARCINELOR PRACTICII DE SPECIALITATE, ELABORAREA RAPORTULUI

1. Abilități, responsabilitate și autonomie

Rezultatele învățării	Abilități	Responsabilitate și autonomie
RI 1. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza standardele de contabilitate pentru a dezvolta un mod funcțional de ținere a contabilității, conform cu modelul de afaceri al entității și cerințele utilizatorilor.	- analizează conformitatea faptelor economice cu cadrul normativ contabil. - determină aspectele noi, determinate de modificarea și/sau completarea cadrului normativ, care trebuie să fie aplicate în contabilitatea entităților. - identifică și soluționează probleme ale contabilității activelor imobilizate. - identifică probleme ale contabilității avansurilor acordate, creanțelor și a altor active circulante, dispunând, după caz, măsuri operative pentru remedierea eventualelor erori. - aplică procedee interne de contabilitate, ca rezultat al	Absolventul autonom decide modul de organizare și ținere a contabilității, de aplicare a standardelor de contabilitate și setul de raportare financiară.

	problemelor contabilității capitalului propriu și datoriilor. - identifică probleme ale contabilității veniturilor și cheltuielilor și propune schimbări eficiente de procedee și tehnici contabile. - contabilizează tranzacțiile privind fuziunea, divizarea și lichidarea entităților. - analizează și contabilizează efectele clauzelor contractuale și a litigiilor.	
RI 2. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate emite judecăți profesionale în contabilizarea faptelor economice pentru a asigura integralitatea, plenitudinea și fiabilitatea informațiilor contabile.	- înregistrează operațiuni contabile specifice contabilității costurilor îndatorării. - contabilizează tranzacțiile cu instrumente financiare. - aplică contabilitatea legată de achiziții, fuziuni și consolidări și raportarea financiară aplicabilă. - aplică tratamentele contabile legate de lichidarea și/sau reorganizarea entității. - aplică tratamentele contabile legate de formarea și dizolvarea parteneriatelor, admiterea și retragerea partenerilor și interesele lor. - explică modul de organizare a contabilității în instituții publice cu autonomie financiară. - explică modul de organizare a contabilității în organizații necomerciale.	Absolventul emite judecăți profesionale în contabilizarea faptelor economice aferente contabilității costurilor îndatorării și instrumentelor financiare; aplică autonom tratamente contabile ale faptelor economice aferente reorganizării sau lichidării entității, contractelor de parteneriat public-privat; decide autonom cu referire la organizarea contabilității în instituții publice cu autonomie financiară, organizații necomerciale.
RI 3. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza politicile contabile în funcție de modelul de afaceri al entității și cadrul de reglementare aplicabil domeniului în vederea perfecționării lor.	- elaborează politici contabile în funcție de tipul entității (inclusiv IMM-uri, entități mari, entități de interes public, grupuri de companii, instituții publice, organizații necomerciale, alte entități cu reglementări distincte), le analizează și perfecționează și perfecționează planul de conturi de lucru. - determină și aplică pragul de semnificație. - efectuează estimări și contabilizează efectele acestora. - corectează erori contabile și contabilizează efectele lor. - explică procesul de monitorizare a procedurilor interne privind organizarea contabilității manageriale și, după caz, intervine pentru îmbunătățirea politicilor contabile.	Absolventul autonom analizează politicile contabile și planul de conturi de lucru al entității și decide, după caz, perfecționarea politicilor contabile și a planului de conturi de lucru al entității.
RI 4. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării aplica protocoalele, cerințele și regulile de subordonare în	- aplică tehnici și metode de consolidare la întocmirea situațiilor financiare. - justifică necesitatea și natura	Absolventul autonom coordonează procesul de raportare financiară și este responsabil pentru situațiile

realizarea activităților procesului de raportare financiară în vederea închiderii anului de gestiune, emiterii și prezentării situațiilor financiare.	dezvăluirilor adecvate ale informațiilor în situațiile financiare; - evaluează relevanța și veridicitatea informațiilor prezentate în situații financiare și, după caz, intervine cu ajustări. - explică protocoalele și termenii de pregătire, întocmire și prezentare a situațiilor financiare. - aplică tehnici și metode de elaborare a rapoartelor non-financiare: integrate, de sustenabilitate, etc	financiare întocmite.
RI 5. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza tehnicile de contabilitate managerială în vederea îmbunătățirii contabilității manageriale în diferite contexte de afaceri	- evaluează necesitățile entităților de a perfecționa și dezvolta sistemul contabilității manageriale. - evaluează compatibilitatea obiectivelor contabilității manageriale și a sistemelor informaționale ale contabilității manageriale existente. - identifică și soluționează probleme teoretice și practice privind contabilitatea, repartizarea și calculația costurilor. - aplică proceduri de gestionare a sistemelor de bugetare ale entității. - explică proceduri și instrumente de consiliere a managementului pe probleme legate de planificare și bugetare, gestionarea costurilor, stocurilor, controlul calității, evaluarea performanței și analiza comparativă. - recomandă alternative de administrare a sistemelor de audit și control intern. - concepe previziuni economice ale entității pe termen scurt și lung.	Absolventul în condiții de independență profesională aplică metode și tehnici analitice și de previziune corespunzătoare pentru a sprijini procesul decizional al conducerii pe probleme de planificare și bugetare, gestionarea costurilor, evaluarea performanței, controlul de gestiune.

2. Organizarea stagiului practicii de specialitate

În scopul organizării calitative a practicii, Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică” desemnează conducători ai practicii de specialitate – cadre didactice/didactico-științifice din partea departamentului și mentori din personalul unităților-bază de realizare a stagiului de practică. Coordonatorii stagiilor de practică se aprobă prin procesul verbal al ședinței departamentului și ordinul conducerii USM.

Încadrarea în stagiul practicii de specialitate a studenților este anticipată de un instructaj special realizat de către conducătorul stagiului de practică, în procesul căruia studenții sunt familiarizați cu termenii, obiectivele, regulile de conduită, normele deontologice și profesionale, regulile de securitate conform instrucțiunii nr.86 aprobate prin ordinul nr.119 din 26.05.2022, ce urmează a fi respectate la locul de desfășurare a practicii.

Pe parcursul practicii de master studentul lucrează asupra tezei de master, acumulează material informativ. După acumularea materialului practic și informativ, studentul face o totalizare a rezultatelor obținute cu generalizările teoretice și de cercetare a obiectivelor stabilite

și elaborează concluzii privind ameliorarea situației în domeniul cercetat, vine cu propuneri de perfecționare. Coordonatorul științific, după posibilități, vizitează studentul, ceea ce majorează eficiența controlului asupra desfășurării practicii la entitate.

La finele stagiilor de practică studentul prezintă coordonatorului de practică rezultatele activității pentru aprobare și admitere la susținere a Raportului de practică.

Coordonatorul practicii de specialitate în cadrul Facultății (prodecanul responsabil):

- va verifica (după posibilitate) activitatea coordonatorului din cadrul departamentului de specialitate și a studentului;
- 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 masterat, în cazul nerealizării obiectivelor de către student;
- va asigura, de comun acord cu Secția Managementul Calității, condițiile de realizare a practicii de masterat;
- va coordona cu Decanatul facultății repartizarea studenților în entitățile desemnate ca bază de practică;
- va raporta la Consiliul Facultății totalizarea rezultatelor practicii de masterat și evaluarea finală a activității studentului realizată pe parcursul practicii.

Coordonatorul din cadrul Departamentului de specialitate:

- va solicita administrației entității de a asigura condiții de efectuare a practicii de masterat;
- va stabili relații cu mentorul din cadrul entității-bază de practică și, în comun, vor elabora programul practicii de specialitate;
- va participa la repartizarea studenților în entitățile economice ce constituie baza de efectuare a practicii;
- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va asigura colaborarea studentului cu administrația entităților economice – bază de practică;
- va acorda studentului ajutorul metodic necesar;
- va verifica disciplina și respectarea normelor securității muncii de către student;
- va evalua, împreună cu mentorul din cadrul entității economice, realizarea stagiului de practică de către student;
- va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care, eventual, se va confrunta studentul în cadrul practicii;
- va realiza seminarul de instructaj pentru buna desfășurare a practicii de specialitate.

Coordonatorul practicii din cadrul entității este obligat:

- să contribuie la elaborarea planului de realizare a practicii;
- să realizeze instructajul privind termenii, obiectivele, regulile de conduită, normele deontologice și profesionale, regulile de securitate conform instrucțiunii nr. 86 aprobate

prin ordinul nr.119 din 26.05.2022, ce urmează a fi respectate la locul de desfășurare a practicii;

- să organizeze o excursie prin entitate, să facă cunoștință studenților cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor entității și funcționarilor de secții;
- să atragă studenții la ședințele de lucru din entitate;
- să controleze respectarea de către studenți a regulamentului intern și în cazul încălcării să ia măsurile corespunzătoare;
- să verifice îndeplinirea programului practicii și mersul întocmirii raportului;
- la sfârșitul practicii să scrie avizul cu privire la îndeplinirea programului practicii de către student, indicând calitățile acesteia.

Avizul este confirmat prin semnătura mentorului sau conducătorului entității.

Studentul are dreptul:

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

Studentul este obligat:

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

- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice unității-bază de practică.

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

3. Realizarea sarcinilor conform programului practicii de specialitate

Capitolul 1. Organizarea contabilității și raportarea financiară a entității

Descrierea formei organizatorico-juridice și a cadrului legislativ, inclusiv cel intern, în baza căruia activează entitatea economică unde s-a desfășurat practica de master cu propuneri asupra acesteia. Istoria fondării entității. Structura organizatorică a entității. Sfera de producere a entității. Resursele de muncă ale entității. Reglementarea contabilității entității.

Principalii factori ce țin de selectarea sistemului de organizarea contabilității.

Structura contabilității ca subdiviziune structural-organizațională a entității, funcțiile și programul de lucru ale fiecărui lucrător din secția respectivă, sau a contabilității în cazul când aceasta nu se divizează în secții.

Ciclului contabil: etapele și realizarea în cadrul entității.

Aplicarea formularelor documentelor primare și a registrelor contabile, și ajustarea acestora conform reglementărilor în vigoare. Monitorizarea regulilor privind circulația documentelor și tehnologia de prelucrare a informației contabile, inclusiv verificarea întocmirii complete și corecte, precum și integritatea și păstrarea documentelor contabile. Organizarea sistemului de control intern.

Planul circulației documentelor, modul și periodicitatea perfectării, controlul îndeplinirii lor. Interdependența contabilității cu alte subdiviziuni ale entității (planificare, producție, muncă și salarizare, financiar, aprovizionare, desfacere etc.).

Exercitarea controlului intern la entitate. Exercitarea auditului intern la entitate. Exercitarea auditului financiar la entitate.

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

Selectarea și aprobarea politicilor contabile de către entitate.

Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare: efectuarea lucrărilor premergătoare; completarea situațiilor financiare; întocmirea notei explicative; aprobarea, semnarea și prezentarea situațiilor financiare; reformarea bilanțului.

Capitolul 2. Diagnosticul financiar al entității

Efectuarea diagnosticului financiar utilizând metodele analitice și statistice studiate în cadrul cursurilor de master. Analiza indicatorilor principali ai activității economico-financiare a entității în dinamică. Formularea concluziilor corespunzătoare și recomandări pentru entitate.

Capitolul dat se va elabora utilizând tabelele din anexa 2 conform domeniului de activitate în care activează entitatea – bază de practică.

Studenții care realizează sarcinile stabilite de programul practicii de specialitate prevăzut de curriculum în cadrul entităților publice, analiza activității economico-financiare a instituției

publice în dinamică se va realiza în baza indicatorilor specifici activității entității publice – bază de practică.

Capitolul 3. Sarcina individuală stabilită de către coordonatorul tezei de master din cadrul departamentului în baza temei tezei de masterat aprobate

Realizarea sarcinilor individuale formulate și coordonate cu coordonatorul tezei de master din cadrul departamentului la începutul stagiului practicii de specialitate în baza temei tezei de master:

- cadrul normativ aferent contabilității elementelor patrimoniale specifice temei tezei de master;
- recunoașterea și evaluarea elementelor patrimoniale specifice temei tezei de master;
- documentele primare și contabilitatea tranzacțiilor economice specifice temei tezei de master;
- înregistrarea și prelucrarea informațiilor și registrele de evidență analitică și sintetică;
- prezentarea informațiilor aferente elementelor patrimoniale specifice temei tezei de master în situațiile financiare;
- direcții de îmbunătățire a aspectelor de documentare, recunoaștere, evaluare, contabilizare și prezentare în situațiile financiare a elementelor patrimoniale specifice temei tezei de master la entitate.

4. Cerințe pentru elaborarea Raportului stagiului practicii de specialitate

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

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate se elaborează de către studentul-stagiar conform următoarelor cerințe:

1. Îndeplinirea programei practicii de masterat.
2. Respectarea cerințelor cu privire la organizarea stagiului practicii de masterat și elaborarea Raportului privind practica de masterat.
3. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectare a raportului.
4. Elaborarea detaliată a raportului pe capitole pe parcursul desfășurării practicii.
5. Prezentarea în termen a raportului conducătorului practicii din partea entității și a departamentului.
6. Prezentarea calculelor și materialelor concrete despre activitatea entității, documentelor și registrelor contabile, situațiilor financiare, documentelor de audit, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.
7. Raportul va include:
 - foaia de titlu – Anexa 1;
 - conținutul propriu-zis;
 - sarcina individuală complementară programului practicii de masterat – Anexa 3;
 - formularul de evaluare a activității studentului pe durata stagiului de practică de către conducătorul de la entitate (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă). Anexa 4;
 - chestionarul cu referire la stagiul practicii de master (pentru studentul stagiar). Anexa 5;
 - anexe.
8. Structura raportului:
 - Cuprinsul.
 - Introducere.
 - Capitolul I. Organizarea contabilității și raportarea financiară a entității.

- Capitolul II. Diagnosticul financiar al entității.
 - Capitolul III. Sarcina individuală stabilită de către conducătorul practicii în baza temei tezei de master aprobate la departament.
 - Încheiere.
 - Bibliografie.
 - Anexe.
9. Anexarea actelor pentru fiecare compartiment, a documentelor și materialelor ce confirmă lucrul individual al studentului-stagiar.
10. Susținerea practicii la comisia formată de Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”.

5. *Întocmirea Raportului stagiului practicii de specialitate*

Raportul practicii de specialitate se elaborează pe parcursul desfășurării practicii, iar după expirarea acesteia este prezentat pentru verificare și avizare mentorului din cadrul entității – bază de practică, apoi va fi prezentat conducătorului desemnat din cadrul departamentului „Contabilitate și Informatică economică” pentru evaluare în vederea admiterii spre susținere la comisia de specialitate.

În Raport vor fi descrise detaliat toate capitolele respective, de asemenea el trebuie să conțină calcule și materiale concrete despre activitatea entității, referiri la standarde contabile și de audit aplicate la entitate, la respectarea sau nerespectarea legislației în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul trebuie să conțină:

- foaia de titlu (anexa 1);
- conținutul propriu-zis;
- avizul mentorului practicii din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

La fiecare compartiment al Raportului se anexează actele respective. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă activitatea individuală de cercetare a studentului, ceea ce se ia în considerație la nota generală.

Instrucțiuni de perfectare și redactare a Raportului practicii de specialitate

Raportul trebuie să fie expus în limbaj literar, textul trebuie să fie cules la calculator. Este interzisă abrevierea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborat și imprimat (format 12, intervalul - 1,5).

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 2,5 cm, din dreapta – 1 cm, de sus și jos – 2 cm.

Raportul trebuie să fie în forma de broșură.

Numerotarea paginilor și compartimentelor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină.

Denumirile subcompartimentelor, Introducerea, Încheierea, Cuprinsul, Bibliografia, Anexele se plasează la mijlocul rândului. Fiecare compartiment se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul în care se numește pentru prima dată sau pe pagina următoare.

La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimeri în text. Fiecare tabel trebuie să aibă denumirea sa, care se plasează mai jos de cuvântul „Tabel”; toate tabelele se numerează și se indică sursa în baza căreia este făcut.

Tabelele în text se numerează în partea dreaptă (fără simbolul „nr.”). Numerele tabelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc.). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (SA), Standardele Naționale de Contabilitate (SNC). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuințarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

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

Debit contul 811 „Activități de bază” – 3 000,00 lei;

Credit contul 211 „Materiale” – 3 000,00 lei.

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

Debit contul 121 „Imobilizări corporale în curs de execuție” - la valoarea materialelor consumate pentru montarea utilajelor – 21 500,00 lei;

Debit contul 811 „Activități de bază” - la consumul de materii prime și materiale pentru fabricarea unor produse concrete în activitatea de bază – 425 000,00 lei;

Debit contul 812 „Activități auxiliare” - la valoarea materialelor consumate în activitățile auxiliare – 46 000,00 lei;

Debit contul 821 „Costuri indirecte de producție” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația utilajelor, mașinilor, clădirilor cu destinație secțională – 38 000,00 lei;

Debit contul 712 „Cheltuieli de distribuție” - la valoarea materialelor consumate pentru deservirea procesului de desfacere (ambalarea produselor, întreținerea mijloacelor fixe care deservesc desfacerea) – 8 000,00 lei;

Debit contul 713 „Cheltuieli administrative” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația mijloacelor fixe cu destinație generală – 12 000,00 lei;

Credit contul 211 „Materiale” - la valoarea totală a materialelor consumate pe entitate – 550 500,00 lei.

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

Debit contul 221 „Creanțe comerciale”, subcontul 2211 „Creanțe comerciale din țară” - la valoarea produselor vândute, inclusiv TVA – 60 000,00 lei;

Credit contul 611 „Venituri din vânzări”, subcontul 6111 „Venituri din vânzarea produselor” - la suma venitului recunoscut – 50 000,00 lei;

Credit contul 534 „Datorii față de buget”, subcontul 5344 „Datorii privind taxa pe valoarea adăugată” - la suma TVA aferentă -10 000,00 lei.

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

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

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

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

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

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

Exemplu. Dolghi C., Lușmanschi G., „Organizarea contabilității în afaceri”. Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău 2014, 180 pag. ISBN: 978-9975-71-473-0.

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

Exemplu. Dolghi Cristina, „Înregistrări contabile aferente daunelor și indemnizațiilor de asigurare în contabilitatea societății de asigurări”. Revista științifică „Studia Universitatis Moldaviae”, nr.2(102), 2017, USM, Chișinău, 2017, p.131-139. ISSN 1857-2073.

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

V. SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate, avizat pozitiv de conducătorul practicii din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit de către coordonatorul practicii de la facultate, în fața comisiei desemnate de către Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”, FȘE, USM.

Recunoașterea stagiului de practică se realizează prin acordarea creditelor prevăzute în planul de învățământ. Stagiul de practică se evaluează în conformitate cu Regulamentul de evaluare a randamentului academic al USM și a prezentului curriculum.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități. Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul de practică și reprezentantul unității-bază de practică, luând în considerație participarea studentului la lucrările programate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în curricula practicii. La evaluarea finală, stagiile de practică se apreciază cu note/calificative de către Comisia desemnată din cadrul Departamentului „Contabilitate și Informatică Economică”, ținând cont de referința mentorului din partea unității-bază de desfășurare a practicii de specialitate despre activitatea stagiului, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, aprecierea conducătorului de la departamentul academic.

Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt și grila de evaluare sunt prezentate în următorul tabel:

Grila de evaluare a raportului practicii de specialitate

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde Planului
Analiza activităților prevăzute de curiculă 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
Realizarea sarcinii individuale	Toate obiectivele formulate au fost realizate integral (90-100%)	Obiectivele formulate au fost realizate în proporție de circa 75-80%	Obiectivele formulate au fost realizate parțial (mai mult de 50 la sută)	Obiectivele formulate nu au fost realizate.
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 stagiilor de masterat și regulament	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula stagiilor de masterat și regulament, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curricula stagiilor de masterat și regulament	Nu corespunde cerințelor stabilite în curiculă 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
---	---	--	--	--

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

VI. BIBLIOGRAFIE

Acte legislative și normative:

1. Legea contabilității și raportării financiare № 287 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 1-6, din 05 ianuarie 2018.
2. Legea privind auditul situațiilor financiare nr. 271 din 15 decembrie 2017. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova nr. 7-17 art. 48 din 12 ianuarie 2018.
3. Manual de Standarde Internaționale de audit și Control de calitate. Codul etic al profesioniștilor contabili. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, ediție specială din 24 august 2012.
4. Manual de reglementări internaționale de audit, asigurare și etică. În: Monitorul oficial al Republicii Moldova, ediție specială din 24 august 2012.
5. Standardele Naționale de Contabilitate. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 233-237 (4551-4555) din 22.10.2013 cu completari și modificări.
6. Planul general de conturi contabile. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 233-237 (4551-4555) din 22.10.2013 cu completari și modificări.
7. Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 60 din 29.05.2012. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 166–169 din 10.08.2012.

Manuale, cărți, monografii, broșuri și articole

8. Dolghi C., Golochalova I., Țurcanu V. Organization of Accounting and Financial Reporting of Small Businesses / Training book - Iași: Tipo Moldova, 2020, 120 pag. ISBN: 978-606-42-0853-8.
9. Dolghi C., Lușmanschi G. „Organizarea contabilității în afaceri”, Note de curs. Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău 2014, 180 pag. ISBN: 978-9975-71-473-0.
10. Dolghi C., Macovei T. „Organizarea contabilității, rolul acesteia în sistemul de management al entității economice”, Suport de curs. CEP Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău 2013, 78 pag. ISBN: 978-9975-71-406-8.
11. Dolghi C., Petreanu E. „Audit intern”, Suport metodic-didactic. CEP USM, Chișinău 2013, 92 pag. ISBN: 978-9975-71-343-6.
12. Dolghi C., Morari G. „Contabilitatea rezervelor și a provizioanelor. Contabilitatea subvențiilor”. Suport didactic. CEP USM, Chișinău 2010. 92 pag. ISBN: 978-9975-70-943-9.
13. Dolghi C., Dolghi V., Contabilitatea societăților de asigurări. Politici contabile conform IFRS. Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău, 2016, 198 p. ISBN 978-9975-71-875-2. <http://dspace.usm.md:8080/xmlui/handle/123456789/1570>
14. Golochalova I., Țurcanu V. Situații financiare consolidate. CEP USM, Chișinău, 2019, 253 p. ISBN 978-9975-149-27-3.
15. Lușmanschi G., Cojocaru M., Lavrenciuc L. Contabilitate financiară aprofundată: (Note de curs). Chișinău, CEP USM, 2021. - 149 p. – 12,5 c.a. ISBN 978-9975-158-36-7.
16. Tcaci N., Tcaci A. Analiza gestionară (suport de curs). Chișinău, CEP USM, 2013, 242 p.
17. Bugaian L., Catanoi V., Cotelnic A., Dolghi C. etc.. Antreprenariat: inițierea afacerii/ red. și coord. Larisa Bugaian, Univ. Tehnică a Moldovei, Chișinău, „Elena V.I.” SRL, 2010, 344 pag., cap. IX. Contabilitatea afacerii, ISBN 978-9975-9649-4-4.
18. Tcaci N., Tcaci A. Diagnostic Financiar. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2020 – 213 p.. ISBN 978-9975-152-11-2
19. Alvin A. Arens, James K. Loebbecke. Audit. O abordare integrată – Editura ARC, 2003 (Biblioteca USM).

20. Grigoroii L., coordonator, Lazari L., Bîrcă A., etc., Manual Contabilitatea întreprinderii, Ediția III revizuită și completată, Editura Cartier, Chișinău, 2021, 800 p. ISBN 978-9975-86-456-5.
21. Bucur V., Graur A. Contabilitatea impozitelor. Teorie și practică. Editura ASEM, Chișinău, 2016, 618 p. ISBN 978-9975-75-830-7.
22. Țiriulnicova N., Paladi V., Gavriluc L. și alții. Analiza situațiilor financiare. Chișinău, ACAP, 2011, 400 p. ISBN 978-9975-78-995-0.
23. Bodarev P. Audit financiar, Chișinău, 2003.
24. Ю.А. Данилевский, С.М. Шапигузов, Н.А. Ремизов, Е.В. Старовойтова. Аудит; Editura: ИД ФБК-ПРЕСС, Cod CZU: 657.6, Москва, 2002 (biblioteca ACAP) .
25. Nedeiță A. Corespondența conturilor. Editura ASEM. Chișinău, 2006.
26. Dolghi C. Culegeri de lucrări științifice. Problemele socioeconomice ale Republicii Moldova: reflecții și sugestii. Volumul IV. „Necesitatea evaluării și deprecierii activelor entității și impactul acestora asupra situațiilor financiare”. CEP USM, Chișinău, 2018, pag. 76-80. ISBN: 978-9975-142-58-8.
27. Dolghi C. Culegeri de lucrări științifice. Problemele socioeconomice ale Republicii Moldova: reflecții și sugestii. Volumul III. „Strategii de modernizare a auditului intern: Practica națională și internațională”. CEP USM, Chișinău, 2017, pag. 43-50. ISBN: 978-9975-71-881-3.
28. Lușmanschi G., Cojocaru M., Lavrenciuc L. Armonizarea modului de determinare, declarare și plată a taxei pe valoarea adăugată în Republica Moldova în raport cu experiența altor țări europene. În: Revista Studia Universitatis Moldaviae nr.2(142) 2021. Editura USM, Chișinău. Seria „Științe exacte și economice”. ISSN 1857-2073. p.176-181 – 0,45 c.a. (Categorie B) https://ibn.idsi.md/vizualizare_articol/135448
29. Lușmanschi, G., Cojocaru, M., Costețchi-jușca. O. Agritourism in the Republic of Moldova and tourism product cost – a review. In Journal „Scientific Papers Series Management, Economic Engineering in Agriculture and Rural Development”, 2023, Vol. 23 Issue 2, p 409-419. – 0,87 c.a. PRINT ISSN 2284-7995, E-ISSN 2285-3952
30. Tcaci N., Tcaci A. Particularitățile analizei utilizării factorului uman în unitățile agricole. Conferința științifică internațională „Creșterea competitivității și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere”. Vol. II (28-29 septembrie 2007), Chișinău, ASEM, 2008, p. 225-229.

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA (font 16, Bold, centered)

FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE (font 14, Bold, centered)

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ

RAPORT

privind efectuarea practicii de specialitate

(denumirea entității _____)

Programul de master: Contabilitatea întreprinderii

Prenumele, numele studentului _____

Grupa _____

Coordonator

Prenumele, numele _____

(titlul didactic, gradul științific)

Chișinău – 202_

Capitolul II. Diagnosticul financiar al entității¹

2.1. Analiza poziției financiare a entității economice în baza bilanțului.

Indicații metodice: vor fi utilizate date concrete din bilanțul entității economice.

Analiza structurii activelor în baza ratelor de structură:

Tabelul 1. Structurii activelor SA “WWW”

Indicatori	anul 202N- 2	anul 202N-1	anul 202N	Modificarea ratei (+,-)	
				anul 202N-1 față de anul 202N-2	anul 202N față de anul 202N-1
Rata imobilizărilor, inclusiv:					
Rata imobilizărilor necorporale					
Rata imobilizărilor corporale					
Rata activelor circulante, inclusiv:					
Rata stocurilor					
Rata creanțelor curente					
Rata patrimoniului cu destinație de producție (sau activelor operaționale)					

Concluzii:

Analiza patrimoniului net

Tabelul analitic se întocmește în baza datelor bilanțului contabil și se interpretează rezultatele obținute. Calculul și analiza patrimoniului net sunt prezentate în tabelul ce urmează:

Tabelul 2 Patrimoniul net al SA “WWW”

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Abaterea absolută (+,-) a.202N față de a. 20N-2	Influența asupra patrimoniului net
1. Total active, mii lei					
2. Datorii pe termen lung, mii lei					
3. Datorii curente, mii lei					
4. Patrimoniul net, mii lei (rd.1 – rd.d2 – rd.3)					x

Concluzii:

¹ Studenții masteranzi ce realizează sarcinile stabilite de programul practicii de specialitate prevăzut de curriculumul stagiilor de practică în cadrul entităților publice, analiza indicatorilor principali ai activității economico-financiare a instituției publice în dinamică se va realiza în baza indicatorilor specifici activității entității publice – bază de practică

Tabelul 3. Indicatorii economico-financiari ce caracterizează pasivele S.A. "WWW"

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Modificarea ratei (+,-) a.202N faţă de a. 20N-2	Încadrarea în limitele intervalului optim
1. Rata de autonomie (<i>capital propriu / total pasiv</i>)					
2. Coeficientul de atragere a surselor împrumutate (<i>total datorii / total pasiv</i>)					
3. Coeficientul corelaţiei dintre sursele împrumutate şi proprii (<i>total datorii / capital propriu</i>)					
4. Rata solvabilităţii generale (<i>total pasiv / total datorii</i>)					
5. Rata pîrghiei financiare (<i>total pasiv / capital propriu</i>)					
6. Rata datoriilor curente					

Concluzii:

Analiza lichidităţii entităţii economice

Tabelul 4. Ratele de lichiditate ale S.A. "WWW"

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Modificarea ratei (+,-) a.202N faţă de a. 20N-2	Încadrarea în limitele intervalului optim
Rata lichidităţii absolute					
Rata lichidităţii intermediare					
Rata lichidităţii curente					

Concluzii:

Analiza fondului de rulment net

Tabelul 5. Evoluţia fondului de rulment net al SA "WWW"

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Abaterea, (+,-), a.202N faţă de a. 20N-2	Influenţa factorului (+,-)
Active circulante					
Datorii curente					
Capital propriu					
Datorii pe termen lung					
Imobilizări					
Fond de rulment net (rd.1-rd.2)					

Concluzii:

2.2. Indicatori ce caracterizează fluxurile de numerar

Tabelul 4. Indicatori ce caracterizează fluxurile de numerar ale S.A. "WWW"

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Modificarea ratei (+,-) 202N față de 20N-2	Încadrarea în limitele intervalului optim
Rata "calității profitului"					
Rata de acoperire a datoriilor cu fluxul de numerar					
Rata de suficiență a fluxului de numerar					
Rata suficienței activelor perfect lichide					
Rata reinvestirii fluxurilor de numerar					

Concluzii:

2.3. Analiza performanței financiare.

Analiza dinamicii și structurii profitului (performanței financiare, rezultatelor financiare).

Indicații metodice. Analiza dinamicii profitului (pierderii) este efectuată în baza datelor Situației de profit și pierderi. Creșterea profitului indică la o situație financiară bună, stabilitate financiară și activitate eficientă. Totodată creșterea profitului crează premise pentru autofinanțare.

Tabelul 6. Evoluția în dinamică a rezultatelor financiare ale SA "WWW"

Indicatori	Rd.	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Abaterea, (+,-), mii lei a.202N față de a.20N-2	Indicele de creștere/ descreștere, a.202N față de a.20N-2 %
Venituri din vânzări	010					
Costul vânzărilor	020					
Profit brut (pierdere brută)	030					
Alte venituri din activitatea operațională	040					
Cheltuieli de distribuire	050					
Cheltuieli administrative	060					
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070					
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere)	080					
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere)	090					

Profit (pierdere) pînă la impozitare	100					
Cheltuieli privind impozitul pe venit	110					
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	120					

Concluzii:

Analiza rentabilității

Tabelul 7. Evoluția în dinamică a indicatorilor rentabilității S.A. "WWW"

Indicatori	anul 202N-2	anul 202N-1	anul 202N	Abaterea absolută (+,-)	
				202N- 1/202N-2	202N- 1/202N
Venituri din vânzări, lei					
Profitul brut, lei					
Profitul din activitatea operațională, lei					
Profitul pînă la impozitare, lei					
Profitul net (pierdere netă), lei					
Valoarea medie anuală a activelor, lei					
Valoarea medie anuală a capitalului propriu, mii lei					
Valoarea medie anuală a capitalului permanent, mii lei					
Rentabilitatea vânzărilor/ Rata marjei comerciale (%), calculată în baza profitului brut					
Rentabilitatea activelor (economică), %					
Rentabilitatea activității operaționale, %					
Rentabilitatea capitalului propriu (financiară), %					
Rentabilitatea capitalului investiti (angajat), %					

Concluzii:

Pentru consultarea modului de calculare a indicatorilor economico-financiari consultați următorul fișier:

https://moodle.usm.md/pluginfile.php/502329/mod_resource/content/2/seminar%20metodic%20USM%200%20din%2009.2022.pdf

SARCINA INDIVIDUALĂ
COMPLEMENTARĂ PROGRAMULUI PRACTICII DE MASTER
(se formulează de către coordonatorul tezei de master de la departamentul
Contabilitate și Informatică Economică)

Sarcini formulate: _____

Data formulării „____” _____ **20**____
Termenul de executare „____” _____ **20**____
Semnătura coordonatorului care a formulat sarcina _____

Observațiile și concluzia coordonatorului privind realizarea sarcinii/sarcinilor individuale

Nume, prenume, titlul didactico-științific

(semnatura)

„____” _____ **20**____

FORMULAR

**DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MASTERANDULUI PE DURATA STAGIULUI DE
PRACTICĂ DE CĂTRE CONDUCĂTORUL DE LA ENTITATE**

Stimate Îndrumător de practică, Vă rugăm să evaluați onest și obiectiv competențele Stagiului în conformitate cu indicatorii stabiliți. Fiecare criteriu va fi evaluat cu un calificativ și punctaj corespunzător: *nesatisfăcător – 0 puncte, satisfăcător – 1 punct, bine – 2 puncte, foarte bine – 3 puncte*. Se va însemna cu „X” căsuța corespunzătoare punctajului acordat fiecărui criteriu de evaluare.

	Competențe profesionale	Criterii de evaluare			
		3	2	1	0
1	Cunoștințe de bază în domeniu				
2	Capacitate de analiză și sinteză				
3	Capacitate de a învăța				
4	Capacitate de comunicare eficientă cu grupul de muncă din care face parte, cu reprezentanții instituțiilor cu care intră în contact, spirit de inițiativă în domeniul de activitate				
5	Spirit de inițiativă				
6	Capacitate de muncă în echipă				
7	Creativitate				
8	Capacitatea de operare cu tehnologii informaționale de specialitate				
9	Capacitate de adaptare la situații noi				
10	Respectarea normelor deontologice pe durata stagiului de practica				
11	Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură economico-socială în organizarea contabilității la locul de practică				
12	Planificarea etapelor activităților în succesiune logică în funcție cu complexitatea acestora, prin demonstrarea spiritului de inițiativă, creativității, gândirii critice și strategice				
13	Analiza situației economico-financiare a entității și adoptarea deciziilor economice, și de management				
14	Aplicarea cadrului legal în domeniul financiar-contabil și de audit, raportării financiare, identificarea cu operativitate a neconformităților față de cerințele legale				
15	Planificarea și exercitarea misiunilor de audit, întocmirea rapoartelor de audit				

Vă rugăm să menționați punctele tari și orice aspect care, din punctul DVS. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire semnificativă a competențelor profesionale ale Stagiului.

Puncte tari:
Recomandări:

Barem de notare

Punctaj total	48-43	42-37	36-31	30-25	24-19	18-13	12-9	8-6	5-3	2-1
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Nota _____

_____ *semnătura conducătorului practicii*

În urma calificativului acordat, considerați că:

1. Practicantul reprezintă un potențial candidat la un loc de muncă în entitatea în care și-a realizat stagiul de practică:

Da	Nu

2. Practicantul poate beneficia de o recomandare pentru ocuparea unui loc de muncă din partea entității în care și-a realizat stagiul de practică.

Da	Nu

_____ *semnătura îndrumătorului practicii*

_____ *(Numele, Prenumele îndrumătorului practicii)*

„_____” _____ 20____

CHESTIONAR
cu referire la stagiul practicii de master
(pentru studentul stagiar)

Se completează online accesând link-ul: <https://forms.gle/QZZbUgKiBzWMaqiV8>

Departamentul Contabilitate și Informatică Economică este interesat de opiniile studenților-stagiari privind realizarea activităților de practică, dezvoltarea permanentă a ofertei de formare continuă adaptată nevoilor pieței muncii precum și intensificarea rolului parteneriatului cu reprezentanții pieței muncii în procesul de formare profesională la ciclul II, Master.

- 1. Pe o scală de la 1 la 5, cum apreciați nivelul de aplicabilitate practică a disciplinelor studiate până în acest moment?** (încercuiți răspunsul ales).

1-----2-----3-----4-----5

Foarte scăzut

Foarte ridicat

- 2. Care considerați că este PRINCIPALUL avantaj pe care îl au studenții care participă la stagii de practică în entități pe durata studiilor (o singură obțiune)?**

- a. au un rol important în formarea viitorilor profesioniști în domeniu;
- b. oferă posibilitatea de a cunoaște potențiali viitori angajatori;
- c. oferă posibilitatea de familiarizare cu un mediu real de muncă;
- d. dobândirea de competențe practice specifice domeniului de activitate al firmei;
- e. însușirea de cunoștințe specifice domeniului de pregătire;
- f. formarea de abilități de comunicare, muncă în echipă, flexibilitate;
- g. alt avantaj. Care?.....

- 3. Care este PRINCIPALUL criteriu în funcție de care ați preferat să alegeți entitatea în care să faceți practică?**

- a. cunoștințe personale (relații de familie) pe care le aveți în cadrul instituției gazdă;
- b. indicațiile profesorului responsabil cu practica;
- c. instituții în care ați dori să vă angajați ulterior;
- d. renumele și prestigiul firmei pe piață;
- e. dimensiunea firmei/instituției;
- f. domeniul de activitate al firmei/instituției;
- g. alt criteriu. Care?.....

- 4. Ce considerați că este absolut necesar pentru o participare eficientă la stagiul de practică?** (încercuiți toate variantele pe care le considerați absolut necesare).

- a. să vă documentați cu privire la instituția gazdă înainte de efectuarea stagiului;

- b. să beneficiați de consiliere în carieră pentru a ști în ce domeniu ați dori să activați în viitor;
- c. să primiți informații suplimentare cu privire la firma la care veți efectua practica;
- d. să puteți alege instituția la care veți participa și domeniul de activitate al acesteia;
- e. să fiți asistat în pregătirea pentru stagiul de practică de cadrele didactice responsabile cu practica;
- f. să fiți îndrumat atent în cadrul firmei de către un tutore responsabil, angajat al respectivei instituții;
- g. altceva. Ce anume?.....
- 5. După părerea dvs., care este principala calitate pe care trebuie să o îndeplinească un stagiul de practică?** (încercuiți o singură variantă de răspuns)
- a. conținutul programei de practică să fie complex;
- b. tutorele de practică (angajat al instituției gazdă) să îndrume activitatea studenților;
- c. să fiți monitorizat și să primiți feedback pe parcursul practicii;
- d. să beneficiați de condiții adecvate în cadrul instituției gazdă;
- e. altceva. Ce anume?.....
- 6. Care este opinia dvs. despre activitatea dvs. din cadrul stagiului de practică?** (încercuiți o singură variantă de răspuns)
- a. este o obligație curriculară finalizată cu promovarea disciplinei de practică;
- b. este o oportunitate de a dobândi anumite deprinderi practice necesare construirii unei cariere de succes;
- c. este o șansă de a construi relații care să faciliteze angajarea dumneavoastră la instituția gazdă;
- d. altceva. Ce anume?.....
- 7. Ce rol a îndeplinit coordonatorul de la USM pe durata stagiului de practică?**
- a. exclusiv de stabilire a programei de practică și evaluare finală;
- b. profesorul coordonator a monitorizat activitatea dumneavoastră inclusiv prin vizite spontane la instituția gazdă;
- c. exclusiv de evaluare finală.
- 8. Următoarele afirmații vizează implicarea dumneavoastră în activitatea entității gazdă pe durata practicii.**

În ce măsură credeți că acestea vă caracterizează?	În foarte mică măsură		În măsură medie	În foarte mare măsură	
Preocupările dumneavoastră se îndreaptă exclusiv în direcția întocmirii raportului de practică cu dorința ca îndrumătorul să vă furnizeze toate informațiile necesare.	1	2	3	4	5
Vizați implicarea deplină în activitatea instituției inclusiv asumarea unor responsabilități și respectarea rigorilor impuse	1	2	3	4	5

tuturor angajaților.					
Preferăți să fiți un simplu observator, fără să vă asumați responsabilități sau să vă supuneți programului și rigorii impuse angajaților instituției.	1	2	3	4	5

9. Ce rol a îndeplinit îndrumătorul responsabil cu practica (îndrumătorul dvs. din cadrul entității) pe durata desfășurării stagiului la entitatea gazdă?

- a. exclusiv de furnizare de informații necesare elaborării lucrării de practică și de asistență în finalizarea acesteia;
- b. tutorele a fost implicat și în evaluarea finală a lucrării.

10. Considerați că aveți nevoie în mod special de sprijin și asistență din partea cadrului didactic responsabil cu practica?

- a. Da;
- b. Nu.

11. Încercuiți categoriile în care vă încadrați:

- a. Neangajat;
- b. Angajat cu normă întreagă;
- c. Angajat cu normă parțială.

12. Vă rugăm să completați alte observații/recomandări/nemulțumiri cu privire la efectuarea stagiului de practică.

.....

13. Dacă ați avea posibilitatea ce ați îmbunătăți/schimba în entitatea în care ați efectuat stagiul de practică?

.....

14. Cât de dificil a fost să găsiți această entitate gazdă pentru efectuarea practicii?

.....

15. Cum credeți că se poate îmbunătăți procesul de efectuare a practicii?

.....

16. Care este gradul general de satisfacție pe care îl aveți în urma desfășurării acestei activități?

.....

Vă mulțumim pentru colaborare.

_____ Semnătura studentului stagiar