

**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Academia de Studii Economice a Moldovei**

Departamentul „Finanțe și Asigurări”

**Îndrumar metodic privind
practica de licență, pentru studenții anul III
Facultatea ”Finanțe”:**

- în cadrul Companiilor de Asigurări,
- în cadrul întreprinderii,
- în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice,
- în cadrul Serviciului Fiscal de Stat.

Chișinău, 2024

Îndrumarul metodic privind practica de licență a fost aprobat și recomandat spre publicare de către:
Departamentul „*Finanțe și Asigurări*” și Consiliul facultății „Finanțe”

Autori:

Capitolul I – III

Botnari Nadejda dr., conf.univ.

Casian Angela dr., conf.univ.

Capitolul IV. Programa practicii de licență:

- 4.1 Cobzari Ludmila, dr.hab.,prof. univ.
 Cernit Rodica, dr., conf.univ.**
- 4.2 Botnari Nadejda, dr., conf.univ.
 Băncilă Natalia, prof.univ., dr.hab.
 Suvorova Iulia, dr., conf.univ.**
- 4.3 Casian Angela, conf.univ.
 Petroia Andrei, dr., conf.univ.
 Bușmachiu Eugenia, conf.univ.
 Petroia Andrei, conf.univ., dr.**
- 4.4 Mărgineanu Aurel, dr., conf.univ.
 Bulgac Corina, dr., conf.univ..
 Berghe Nadejda, dr., conf.univ.**

Cuprins

Notă introductivă.....	4
Capitolul I. Organizarea practicii de licență	5
Capitolul II. Responsabilitățile părților implicate	6
Capitolul III. Elaborarea și perfectarea raportului privind practica de licență	8
Capitolul IV. Programa practicii de licență.....	11
4.1. Programa practicii de licență în domeniul asigurărilor.....	11
4.1.1 Conținutul programei practicii de licență în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare).....	11
4.1.2. Conținutul programei practicii de licență în CNPF (departamentul Asigurări).....	13
4.2. Programa practicii de licență în cadrul întreprinderii.....	16
4.2.1 Conținutul programei practicii de licență în cadrul întreprinderii	16
4.3. Programa practicii de licență în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice.....	21
4.3.1. Conținutul programei practicii de licență în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice.....	22
4.3.2 Conținutul programei practicii de licență în Ministerul Finanțelor	24
4.3.3 Conținutul programei practicii de licență în Ministerul Economiei și Infrastructurii.....	26
4.3.4 Conținutul programei practicii de licență în cadrul CNAS.....	28
4.3.5 Conținutul programei practicii de licență în cadrul CNAM.....	30
4.4 Programa practicii de licență în cadrul Serviciului Fiscal de Stat.....	32
4.4.1. Conținutul programei practicii de licență în cadrul Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat	33
4.2.2. Conținutul programei practicii de licență în cadrul DGAF municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud.....	37
Anexe	40

Notă introductivă

În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii unor abilități practice în domeniul de formare profesională 364 Finanțe, planul de învățământ prevede desfășurarea practicii de licență pentru studenții anului III, semestrul VI, ciclul I cu frecvență la zi și pentru studenții cu frecvență redusă. În realizarea practicii de licență sunt implicate trei părți, după cum urmează:

- Academia de Studii Economice din Moldova, reprezentată de departamentul de profil, denumită în continuare "Organizator de practică";
- Întreprinderea, instituția, organizația, denumită în continuare "Partener de practică";
- studentul, denumit în continuare "Practicant".

Practica de licență se organizează în baza Contractului practicii de licență (Anexa 1) și Îndrumarului metodic privind practica de licență.

Obiectivele practicii de licență sunt:

- consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice dobândite în procesul de studii la ciclul I, specializarea Finanțe și Bănci;
- formarea, la absolvenți, a abilităților profesionale necesare pentru desfășurarea activității în domeniul de formare profesional selectat;
- dezvoltarea capacităților analitice și de cercetare științifică a studentului - practicant;
- formarea deprinderilor de utilizare în practică a legislației și ale altor acte normative în domeniu, etc.

Reieșind din obiectivele menționate, practica de licență presupune realizarea următoarelor **sarcini**:

- familiarizarea cu sistemele electronice și bazele de date utilizate de către Partenerul de practică;
- însușirea proceselor și operațiunilor financiare din domeniul de formare profesională;
- analiza, sistematizarea și prezentarea informațiilor utilizate în procesul de realizare a practicii de licență;
- acumularea informației pentru elaborarea tezei de licență etc.

Capitolul I. Organizarea practicii de licență

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

1. *Încheierea contractului practicii de licență*, are loc prin ridicarea acestuia de la secretariatul departamentului ”Finanțe și Asigurări”, îndeplinirea și semnarea acestuia de către Partenerul de practică în trei exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar (originalul rămâne la Partenerul de practică).

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

2. *Confirmarea locului de practică*. Locul practicii de licență este confirmat prin Ordin, în care se indică locul practicii (conform contractului) și coordonatorul de practică de licență numit de către șeful departamentului (ordinul va fi plasat pe panoul de avize).
3. *Organizarea ședințelor de informare*. Cu o săptămână înainte de începerea practicii, departamentul organizează ședințe de instruire, la care se repartizează Jurnalul stagiului de practică.
4. *Începerea practicii*. Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de licență. Dacă din careva motive la întreprindere nu se poate organiza procesul de desfășurare a practicii de licență, studentul este dator să informeze imediat departamentul despre acest fapt, pentru a fi repartizat la alt Partener de practică. Absența de la practică poate avea loc numai din motive întemeiate (incapacitatea de muncă a studentului pe motive de boală, etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenței de la practică, studentul nu va fi admis spre susținerea raportului de practică.
5. *Finalizarea practicii*. La finalizarea perioadei practicii de licență studentul este obligat să prezinte raportul de practică (care reflectă conținutul practicii de licență) și Jurnalul stagiului de practică, semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul practicii de licență de la departament (în termenii stabiliți).

Conducătorul practicii de licență admite spre susținere sau remite spre perfectare Raportul de practică. Raportul admis spre susținere se înregistrează la departament.

6. *Susținerea raportului practicii de licență* are loc în comisii, aprobate de ședința departamentului, conform orarului stabilit. Raportul de practică și cunoștințele studentului este evaluat cu notă (de la 1-10). Criteriile de evaluare sunt prezentate în anexa 5. În cazul în care practicantul a fost evaluat cu nota 1-4, se decide efectuarea repetată a practicii.

Capitolul II. Responsabilitățile părților implicate în organizarea și realizarea practicii de licență

I. Responsabilitățile organizatorului de practică

Departamentul de profil

- Să repartizeze formularul de contract a practicii de licență studenților;
- Să repartizeze studenții la practică în conformitate cu contractul practicii de licență și în perioada stabilită conform calendarului universitar ;
- Să desemneze coordonatorul practicii și să elaboreze ordinul cu privire la repartizarea studenților la practica de licență;
- Să organizeze ședinței de instruire cu studenții;
- Să repartizeze Jurnalul stagiului practicii de licență;
- Să informeze studenții despre accesul la Îndrumarul metodic privind practica de licență;
- Să repartizeze studenților Îndrumarul metodic privind practica de licență;
- Să organizeze susținerea în comisii a Raportului practicii de de licență.

Coordonatorul de practică

- Să verifice începerea practicii de licență în termenul stabilit;
- Să monitorizeze sistemic modul de realizarea a practicii de licență;
- Să controleze înregistrările la timp a temelor în Jurnalul stagiului de practică și semnătura îndrumătorului de la Partenerul de practică;
- Să intervină în înlăturarea anumitor dificultăți în obținerea informațiilor necesare pentru elaborarea raportului de practică;
- Să verifice raportul privind practica de licență, corespunderea acestuia planului stabilit și să-l admită spre susținere sau să-l remită spre perfectare;

- Să întocmească raportul privind rezultatele practicii de licență și să-l prezinte la ședința de departament.

II. Responsabilitățile Partenerului de practică

- Să asigure studentului - practicant condiții necesare pentru desfășurarea activității practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist;
- Să-l instruiască pe studentul - practicant în privința normelor de disciplină a muncii, a regulilor și normelor securității muncii și să îi furnizeze echipament de protecție adecvat dacă acesta este necesar;
- Să permită studentului - practicant accesul la documentele necesare realizării activităților programate, precum și la informația necesară elaborării tezei de licență;
- Să informeze practicantul cu privire la normele deontologice profesionale și confidențialitatea informației;
- Să asigure efectuarea practicii de licență în conformitate cu programele, curriculum-urile și planurile de studii la specialitățile corespunzătoare, prestabilite de Organizatorul de practică;
- Pe parcursul primei săptămâni de practică, îndrumătorul de la Partenerul de practică împreună cu studentul - practicant trebuie să confirme tematica practicii prezentată în programa practicii de licență elaborată de departamentul de profil sau s-o adapteze la condițiile specifice organizației și să elaboreze graficul de realizare a acesteia. Tematica și graficul se semnează de către îndrumătorul de la partenerul de practică;
- Să evalueze, prin completarea anchetei din Jurnalul stagiului de practică, competențele profesionale ale studentului - practicant;
- Să confirme prin semnătură veridicitatea informației prezentate în raportul de practică.

III. Practicantul:

- Să ridice formularul de contract de la secretariatul departamentului în termenii stabiliți;
- Să prezinte 1 exemplar de contract de practică (semnat) la departament;
- Să se prezinte la ședința de instruire;
- Să ridice Jurnalul stagiului de practică și să asigure completarea și integritatea acestuia până la finalizarea practicii de licență;
- Să se familiarizeze cu cerințele din Îndrumarul metodic privind practica de licență;
- Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii de licență;

- Să se conformeze regulamentului de ordine internă din cadrul organizației;
- Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
- Să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
- Pe parcursul primei săptămâni de practică, studentul - practicant este obligat să întocmească cu îndrumătorul de la Partenerul de practică, în baza programei practicii de licență tematica, graficul de realizare a conținutului practicii. Avizat îl prezintă coordonatorului de practică de la departament.
- Să completeze zilnic Jurnalul stagiului de practică, în care vor fi înscrise conținutul activităților;
- Să prezinte Jurnalul stagiului practicii de licență spre verificare îndrumătorului de la Partenerul de practică cel puțin de două ori pe săptămână;
- Să prezinte conducătorului practicii de la departament Jurnalul stagiului de practică completat, raportul în scris și semnat de îndrumătorul de la Partenerul de practică.

Capitolul III. Elaborarea și perfectarea raportului privind practica de licență

Raportul privind practica de licență se elaborează pe parcursul practicii, în conformitate cu tematica prevăzută. La sfârșitul perioadei de practică studentul perfectează raportul și, după verificarea acestuia de către îndrumătorul de la Partenerul de practică, îl prezintă conducătorului de practică de la departamentul “Finanțe și asigurări”.

Informația prezentată în raport trebuie să fie confirmată prin anexarea materialelor practice concrete, consolidate cu calculele respective, cu citarea și anexarea unui set de documente primare și auxiliare, a legislației în vigoare, actelor normative, etc.

Fiecare student elaborează independent raportul, în baza materialelor acumulate în perioada practicii. Dacă la Partenerul de practică își desfășoară practica de licență mai mulți studenți, identitatea rapoartelor este categoric interzisă.

Structura raportului de practică de licență

Raportul privind practica de licență cuprinde:

- Foia de titlu (Anexa 2)
- Cuprins
- Lista abrevierilor (după caz)

- Conținutul raportului (Textul)
 - Introducere, care include caracteristica generală a subdiviziunilor structurale ale entității (unității) de practică și alte aspecte de ordin general.
 - Conținutul de bază. Raportul cuprinde activitățile practice realizate, conform planului tematic, documentele cu care a făcut cunoștință, precum și cele îndeplinite personal..
 - Concluzii. În acest compartiment se expun sugestiile studentului - practicant referitor la cele studiate și propuneri ce vizează activitatea curentă și de viitor a Partenerului de practică.
- Bibliografie (Anexa 3)
- Anexe.

În raport este interzisă copierea materialelor din instrucțiuni și manuale!!!

Condiții de tehnoredactare a raportului de practică de licență

Redactarea raportului practicii de licență trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii.
- se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- Paginile tezei au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm.
- În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- Semnele de punctuație (".", ";", ",", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- Toate paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se indică numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, sus sau jos.

Prelucrarea informației:

- Masivele de date trebuie să fie prelucrate și incluse în tabele, figurile (desene, diagrame etc.). Tabelul, ca parte integrală a textului urmează a fi analizat expunându-se concluziile corespunzătoare. Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează separat, în ordine crescătoare.
- Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice.

- Tabelele și figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexe, de exemplu, Tabelul A 1.2 (tabelul 2 din Anexa 1).
- Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe.
- Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora.
- Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în Anexa 4.

Capitolul IV. Programa practicii de licență

4.1. Programa practicii de licență în domeniul asigurărilor

Stagiul de practică oferă studentului posibilitatea de a se familiariza cu mediul economic și financiar din cadrul unei societăți de asigurare/intermediar în asigurări, având posibilitatea de a aplica toate cunoștințele teoretice asimilate și de a înțelege:

- a) rolul asigurărilor ca modalitate de protecție împotriva riscurilor;
- b) elementele generale ale asigurărilor;
- c) principalele produse de asigurare;
- d) modalitățile de despăgubire a daunelor;
- e) conceptele și indicatorii specifici asigurărilor.

În cadrul stagiului de practică studentul va desfășura următoarele observații și activități, individual sau sub supravegherea coordonatorului de practică:

- familiarizarea cu activitatea din cadrul unei societăți de asigurare/intermediar în asigurări, în special cu aspectele financiare ale acesteia;
- analiza modului în care este organizată și funcționează organizația/societatea unde se efectuează stagiul de practică;
- identificarea principalelor caracteristici ale organizației/societății și ale departamentului în care se realizează stagiul de practică;
- parcurgerea conținutului principalelor documente și studierea circuitului acestora în cadrul organizației/societății, în special a: certificate/polițe de asigurare, contracte de asigurare, condiții de asigurare, documente de plată a primelor se asigurare/despăgubirilor de asigurare, ș.a.;
- utilizarea diverselor criterii și metode în scopul luării deciziei de organizare a structurii operaționale de vânzare a asigurărilor și diversificare a portofoliului de asigurare;
- analiza surselor de finanțare a activității organizației/societății și modul de utilizare a cheltuielilor rezultate din activitatea de asigurare;
- înțelegerea modului în care se derulează principalele activități de vânzare a asigurărilor la nivelul organizației/societății și comunicarea cu potențialul asigurat/asiguratul;
- operarea cu diverse concepte de natură economică precum: primă de asigurare, despăgubire de asigurare, rezerve de asigurare, etc.;
- executarea unor sarcini concrete, de complexitate redusă din activitatea curentă a organizației/societății, sub directă coordonare a conducătorului de practică sau unei persoane din organizație/societate, precum:

- analiza situațiilor financiare;
- analiza rapoartelor specializate a activității de asigurare;
- comunicarea cu potențialul asigurat/asiguratul;
- înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni de plată a primelor de asigurare, despăgubirilor de asigurare și alte operațiuni economico-financiare;
- descrierea procedurii de întocmire a unui dosar de daune;
- utilizarea diverselor metode de vânzare a polițelor de asigurare;
- analiza deciziei de acordare a despăgubirii de asigurare;
- analiza deciziilor de diversificare a activelor organizației/societății;
- întocmirea unor contracte de asigurare;
- aplicarea cunoștințelor teoretice pentru rezolvarea unor probleme concrete din cadrul organizației/societății.

În urma realizării practicii de licență studentul trebuie să dobândească următoarele competențe:

- ✓ să identifice sectorul național de asigurări în cadrul sistemului financiar;
- ✓ să identifice elementele tehnice ale asigurărilor și reasigurărilor;
- ✓ să determine elementele și condițiile de valabilitate a contractului de asigurare;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să relateze condițiile de asigurare pentru diferite tipuri de asigurări;
- ✓ să descrie tipuri de asigurări practicate pe plan național;
- ✓ să distingă diferențele dintre domeniile de asigurare.
- ✓ să calculeze despăgubirea de asigurare conform principiilor (metodelor) de calcul;
- ✓ să determine primele de asigurare pentru diferite tipuri de asigurări de bunuri;
- ✓ să utilizeze cunoștințele în procesul de gestiune financiară a societăților de asigurări.
- ✓ să elaboreze condiții de asigurare pentru noi tipuri de asigurări;
- ✓ să identifice incidența asigurărilor asupra economiei;
- ✓ să calculeze indicatorii de apreciere a dimensiunii pieței asigurărilor;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să relateze condițiile de asigurare pentru diferite tipuri de asigurări;
- ✓ să cunoască elementele unui contract de reasigurare;
- ✓ să efectueze a apreciere a eficienței activității de asigurare;
- ✓ să utilizeze cunoștințele în procesul de gestiune financiară a societăților de asigurări;
- ✓ să elaboreze condiții de asigurare pentru noi tipuri de asigurări;

- ✓ să propună noi tipuri de asigurări în contextul necesităților societății.

4.1.1. Conținutul programei practicii de licență în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

I. Caracteristica generală a activității în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale societății de asigurare. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile companiilor de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), descrierea direcțiilor din cadrul acestora etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor direcțiilor subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);
- atribuțiile și funcțiile companiilor de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);
- organigrama Companiei de asigurare.

În urma realizării practicii de licență studentul trebuie să însușească cunoștințe specifice problematicii activității de asigurare și riscului, inclusive:

1. Cunoașterea corelației între mediul economico-financiar și activitatea de asigurare;
2. Însușirea cunoștințelor necesare pentru consilierea asiguraților în alegerea contractelor de asigurare;
3. Cunoașterea conținutului contractelor de asigurare și a elementelor tehnice ale asigurărilor;
4. Capacitatea de a încheia diferite tipuri de contracte de asigurare;
5. Posibilitatea de a calcula primele de asigurare, pe baza tarifelor de asigurare;
6. Posibilitatea de a efectua activități de execuție (la ghișeu sau pe teren, ca agent de asigurare) în domeniile prospectării pieței, vânzării produselor de asigurare, încasării ratelor de primă.

II. Organizarea activității în cadrul direcțiilor Companiei de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Practicantul trebuie să studieze principiile de organizare a activității direcției în care a fost repartizat la practică în cadrul Companiei de Asigurări. Să studieze aspecte practice cu privire la:

- a) condițiile și modalitățile de asigurare a bunurilor (construcțiilor, apartamentelor și a bunurilor casnice);
- b) riscurile asigurate;
- c) termenii de valabilitate a contractelor;
- d) polița de asigurare;
- e) condițiile și tipurile de asigurare a bunurilor aplicate la persoanele fizice și juridice;
- f) asigurările de persoane;
- g) condițiile contractelor de viață;
- h) documentația necesară pentru încheierea contractelor de asigurare facultativă;
- i) modul de încheiere a contractelor și de plată a primelor de asigurare, precum și a despăgubirilor datorate;
- k) modul de încheiere a contractelor asigurării riscurilor de antreprenariat;
- l) metodele reasigurării
- m) calculele necesare: de la remiterea poliței de asigurare până la estimarea daunei și acordarea despăgubirilor de asigurare, sumelor de răscumpărare și celor asigurate cu completarea blanchetelor corespunzătoare;
- n) evidența contabilă și formele de rapoarte;
- o) prognozarea extinderii operațiilor de asigurare;
- p) veniturile și cheltuielile societății de asigurare;
- r) modul de evidență a contractelor de asigurare de către asigurători,
- s) contracte de asigurare, condițiile de asigurare elaborate de asigurători, reclamații depuse de asigurați, program de actuariat, rapoarte financiare, etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfășoară practica, actele normative, contractele de asigurare, lista cotelor tarifare, polițele de asigurare, cereri de asigurare, cereri de despăgubire, completarea blanchetelor corespunzătoare și formelor respective ale evidenței și a rapoartelor financiare corespunzătoare a doi, trei asigurați.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

Capitolul I. INTRODUCERE - Prezentarea organizației/societății

- 1.1. Denumirea, localizarea (filiale, reprezentanțe, puncte de vânzare)
- 1.2. Scurt istoric
- 1.3. Forma juridică de constituire
- 1.4. Structura organizațională

Capitolul II. CONȚINUTUL DE BAZĂ - Descrierea activității de asigurare

- 2.1. Oferta de produse / servicii
- 2.2. Portofoliul de asigurare
- 2.3. Organizarea rețelei de vânzare a asigurărilor

Capitolul III. CONȚINUTUL DE BAZĂ – Analiza pieței de asigurare

- 3.1. Clienții organizației/societății
- 3.2. Segmentarea pieței
- 3.3. Concurenții (poziția serviciilor comparativ cu cele ale concurenților)
- 3.4. Cota de piață

Capitolul IV. CONCLUZII - Observații și propuneri

- 5.1. Aprecieri privind activitatea organizației/societății în cadrul căreia s-a desfășurat practica
- 5.2. Propuneri de îmbunătățire a activității organizației/societății

4.1.2. Conținutul programei practicii de licență

în CNPF (departamentul Asigurări)

I. Caracteristica generală a departamentului Asigurări în cadrul CNPF

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale departamentului de asigurări a CNPF, includerea nemijlocită a studentului - practicant în procesul de desfășurare a activității pentru consolidarea cunoștințelor obținute în procesul de studii, formarea iscusinței și a deprinderilor în sfera asigurărilor.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative în vigoare cu privire la CNPF, organigrama, structura și efectivul limită.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNPF;
- atribuțiile și funcțiile CNPF;
- organigrama CNPF.

II. Organizarea activităților în cadrul CNPF (departamentul Asigurări)

Studentul - practicant trebuie să obțină cunoștințe cu privire la terminologia, abordările conceptuale și tipurile de asigurări, inclusiv următoarele aspecte:

- a) definirea adecvată a conceptelor și terminologiei de specialitate din domeniul asigurărilor;
- b) explicarea și interpretarea mecanismelor de funcționare și evoluție a asigurărilor;
- c) culegerea și prelucrarea de date de la participanții profesioniști la piața de asigurare;
- d) identificarea riscurilor asigurabile;
- e) analiza contractului de asigurare și a condițiilor de asigurare;
- f) analiza indicatorilor statistici privind activitatea de asigurare;

Stagiul de practică oferă studentului posibilitatea de a se familiariza cu activitatea autorității de supraveghere, având posibilitatea de a aplica toate cunoștințele teoretice asimilate și de a înțelege:

- 1) modul utilizării actelor normative;
- 2) modalitatea de elaborare a proiectelor de acte normative cu caracter de reglementare;
- 3) analiza activității Biroului Național al Asigurătorilor de Autovehicole;
- 4) analiza modului de obținere a avizelor prealabile la înregistrarea de stat a asigurătorilor, pentru reorganizarea și lichidarea asigurătorilor, pentru obținerea, majorarea sau reducerea participanților calificate în capitalul social al asigurătorilor;
- 5) mecanismul de transfer a portofoliului de asigurare;
- 6) monitorizarea și controlul activității participanților profesioniști la piața asigurărilor;
- 7) modalitatea de colectare, sistematizare și analiză a datelor statistice în domeniul asigurărilor;
- 8) monitorizarea și controlul respectării prevederilor legale în domeniul asigurărilor, modalitatea efectuării unui control.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind departamentul asigurări din cadrul CNPF;
- determinarea taxelor tarifare pe asigurările generale;
- determinarea taxelor tarifare la asigurările de viață și pe alte tipuri de asigurări de lungă durată ale persoanelor;

- calcularea coeficientului de stabilitate financiară ale operațiunilor de asigurare (lichiditate, solvabilitate);
- determinarea rentabilității operațiunilor de asigurare; analizează operațiunile de asigurare efectuate și determină rezultatele financiare ale activității de asigurare.

RAPORTUL DE PRACTICĂ VA INCLUDE:

Capitolul I. INTRODUCERE - Prezentarea autorității de supraveghere (CNPF)

- 1.1. Denumirea, localizarea
- 1.2. Scurt istoric
- 1.3. Structura organizațională

Capitolul II. CONȚINUTUL DE BAZĂ - Descrierea misiunii și competenței CNPF

- 2.1. Cadrul legal
- 2.2. Atribuțiile CNPF (reglementare și supraveghere)
- 2.3. Protecția consumatorului

Capitolul III. CONȚINUTUL DE BAZĂ – Activitatea de supraveghere a CNPF

- 3.1. Formele de raportare
- 3.2. Monitorizarea pieței (solvabilitatea, coeficientul de lichiditate, etc)
- 3.3. Activitatea de supraveghere
- 3.4. Dezvăluirea publică și transparența informațiilor

Capitolul IV. CONCLUZII - Observații și propuneri

- 5.1. Aprecieri privind activitatea CNPF
- 5.2. Propuneri de îmbunătățire a activității de supraveghere și reglementare

4.2. Programa practicii de licență în cadrul întreprinderii

Practica de licență la întreprindere are ca scop formarea la studenți a următoarele **competențe**:

- ✓ să îmbine cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în sfera de activitate a întreprinderii;
- ✓ să selecteze și să utilizeze optim informația din diferite surse;
- ✓ să aplice metode cantitative și calitative de analiza și prelucrare a informației;
- ✓ să explice rezultatele obținute, în baza informației prelucrate, din punct de vedere financiar;
- ✓ să formuleze soluții în cadrul unei analize integrale a situației economico-financiare;

- ✓ să asigure gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare antrenate în procesul de producție în scopul diminuării costurilor de fabricare și a prețurilor de ofertă;
- ✓ să analizeze alternativele privind mobilizarea și plasarea resurselor financiare în scopul alegerii variantei optime;
- ✓ să evalueze eficiența resurselor financiare;
- ✓ să aplice legislația fiscală la întreprindere;
- ✓ să identifice impactul obligațiilor fiscale asupra situației financiare a întreprinderii;
- ✓ să ajusteze activitatea financiară a întreprinderii la cerințele pieței, să adopte decizii optime de finanțare și de repartizare a profitului, să analizeze rezultatele financiare și să explice impactul factorilor interni și externi.

În vederea aplicării în practică a cunoștințelor teoretice acumulate, studentul – practicant trebuie să studieze toate sectoarele întreprinderii, să participe nemijlocit la procesul de executare a diverselor funcții financiare, să înțeleagă complexitatea problemelor cu care se confruntă întreprinderea la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică și strategică studentului - practicant privind modul de desfășurare a activității financiare la întreprindere.

Studentul - practicant trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: scurt istoric a întreprinderii, structura organizatorică (caracterul proceselor economice de producție, desfacere), sistemul de gestionare financiară, tipul de activitate, forma de proprietate, sortimentul producției, fondatorii, numărul de angajați, relații economice etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Statutul întreprinderii, Licența în baza căreia activează, organigrama întreprinderii etc.

II. Caracteristica situației financiare a întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să cunoască setul de rapoarte care conțin informații privind poziția financiară, performanța financiară, modificările capitalului și a fluxurilor de numerar ale întreprinderii pe perioada de gestiune. În acest context studentul - practicant trebuie să analizeze:

2.1. Poziția financiară. Studentul - practicant are obligația să studieze structura patrimonială a întreprinderii prin analiza mișcării activelor, capitalului propriu și datoriilor. Studentul trebuie să acorde o atenție deosebită:

- studierii structurii imobilizărilor și activelor circulante;
- analizei evoluției în dinamică a imobilizărilor și activelor circulante;

- studierii modului de stabilire a metodei de calcul a amortizării, a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe;

- Studierii structurii clienților și furnizorilor întreprinderii;
- Cunoașterii metodelor de evaluare a stocurilor;
- Studierii modului de adoptare deciziilor de finanțare, a condițiilor de creditare a întreprinderii;
- Analizei costului fiecărei surse de finanțare;
- Studierii metodelor de gestiune a stocurilor și creanțelor.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate. Bilanțul, situația modificărilor capitalului propriu, documentele ce atestă mișcarea elementelor de activ, capital propriu, datorii: factura fiscală, documentele primare de calcul a amortizării, borderou de calcul a salariilor, ordin de plată, extrase bancare, dispoziția de încasare/plată, contractele cu clienții, contracte cu furnizorii, contractul de credit comercial, contracte de credit bancar, contracte de leasing, documente de evaluare a gajului etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze următorii indicatori:

- ponderea capitalului propriu și a capitalului împrumutat în total resurse financiare;
- gradul de îndatorare a întreprinderii;
- capacitatea maximă de îndatorare;
- gradul de autofinanțare a activelor;
- levierul financiar și efectul levierului financiar;
- Calculul amortizării activelor conform metodei aplicate de întreprinderea analizată;
- Gradul de uzură a mijloacelor fixe;
- Randamentul mijloacelor fixe;
- Fondul de rulment net;
- Respectarea criteriul destinației fondurilor.

2.2. Performanța financiară. Studentul - practicant trebuie să analizeze relația dintre veniturile și cheltuielile întreprinderii prezentate în Situația de profit și pierdere și anume:

- studierea structurii veniturilor și cheltuielilor întreprinderii pe tipuri de activitate (operațională, din operațiuni cu active imobilizate, financiară și excepțională);
- studierea structurii consumurilor entității economice;
- formarea costului vânzărilor;
- modul de repartizare a profitului net.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Situația de profit și pierderi, documentele justificative aferente veniturilor și cheltuielilor întreprinderii, decizia Adunării Generale a Acționarilor sau fondatorilor întreprinderii privind repartizarea profitului net etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- costul produselor fabricate printr-un exemplu viabil;
- structura veniturilor din vânzări și costului vânzărilor;
- modul de formare a prețului de vânzare;
- profitul net (pierdere netă) în perioada de gestiune (prin prisma rezultatelor intermediare);
- indicatorii politicii de dividend;
- indicatorii rentabilității;
- indicatorii lichidității și solvabilității.

2.3. Fluxuri de numerar. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de intrări și/sau ieșiri de mijloace bănești și metodele de gestiune a încasărilor și a plăților și să analizeze aplicarea metodelor de întocmire situației fluxurilor de numerar la întreprinderea analizată. De asemenea, este necesar ca studentul - practicant să înțeleagă modul de acoperire a deficitului de mijloace bănești sau de gestiune a surplusul de numerar și să studieze politica de colectare a creanțelor.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Situația fluxurilor de numerar și documentele de întocmire a acestora, jurnalul de casă etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- trezoreria netă;
- viteza de rotație a activelor circulante;
- perioada de conversiune a stocurilor;
- durata de încasare a creanțelor;
- efectul accelerării sau încetinerii vitezei de rotație a activelor circulante .

III. Aspectele fiscale ale activității întreprinderii. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de impozite și taxe aplicate întreprinderii analizate.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit (VEN12) , Notele de informare (Forma IALS14, Forma INR14), Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (Forma IPC18).

Declarația privind accizele (Forma ACZ 09) , Declarația privind TVA (Forma TVA 12), Calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ17), Darea de seama privind taxele locale (Forma TL13) etc.

Studentul - practicant trebuie sa prezinte în raport:

- Modul de calcul a impozitelor și taxelor;
- Modul de calcul a amortizării activelor din punct de vedere fiscal;
- Modul de întocmire a declarațiilor fiscale;
- Nivelul poverii fiscale a întreprinderii analizate;
- Efectele fiscale asupra situației financiare a întreprinderii.

IV. Strategia de dezvoltare a întreprinderii.

Este necesar ca studentul - practicant să facă cunoștință cu strategia de dezvoltare și să identifice obiectivele și scopurile întreprinderii pe viitor în baza analizei SWOT.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: planul de afaceri, strategia de dezvoltare a întreprinderii, bugetele operaționale, bilanțul și situațiile financiare previzionate a întreprinderii analizate etc.

4.3. Programa practicii de licență în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice

Practica de licență în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice are ca scop formarea la student a următoarelor competențe:

- ✓ să identifice componentele și rolul sistemului financiar, etapele procesului bugetar, sursele de formare a veniturilor și direcțiile de repartizare a cheltuielilor publice;
- ✓ să studieze aspecte aferente cadrului juridic și instituțional, etapele procesului bugetar și modul de planificare, alocare, gestiune, monitorizare și control al resurselor financiare publice,
- ✓ să cunoască fluxurile financiare, sistemul asigurărilor sociale a populației în Republica Moldova;
- ✓ să aplice metode cantitative și calitative de analiza și prelucrare a informației;
- ✓ să explice rezultatele obținute în baza informației prelucrate din punct de vedere financiar;

- ✓ să aplice legislația în vigoare și să analizeze fluxurile informaționale statistice în scopul înaintării concluziilor vis-a-vis de activitățile financiare;
- ✓ să determine cheltuielile bugetare în limita resurselor financiare publice disponibile;
- ✓ să proiecteze indicatorii bugetari;
- ✓ să dezvolte abilitățile de comunicare profesională cu colegii / echipa de lucru / privind analiza anumitor aspecte din activitatea financiară;
- ✓ să dezvolte capacitatea de colectare, selectare, generalizare și structurare a informațiilor necesare cercetării în domeniul financiar;
- ✓ să identifice rolul și componentele bugetele locale și fondurile extrabugetare, etapele procesului bugetar la nivelul UAT și să elaboreze recomandări justificate pentru îmbunătățirea relațiilor interbugetare;
- ✓ să identifice problemele în administrarea datoriei publice în Republica Moldova și să determine structura și tipurile datoriei publice;
- ✓ să determine conținutul economic și clasificarea cheltuielilor publice și să evidențieze tendințele în dezvoltarea lor;
- ✓ să înțeleagă complexitatea problemelor cu care se confruntă instituțiile publice, fapt ce va forma o gândire analitică și strategică practicantului privind modul de desfășurare a activității instituțiilor publice.

4.3.1. Conținutul programei practicii de licență în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice

Studentul-practicant în procesul de desfășurarea a practicii de licență trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității instituției publice.

Studentul-practicant trebuie să prezinte următoarea informație: scurt istoric al instituției publice, descrierea principiilor de activitate și a funcțiilor în domeniul finanțelor publice, structura organizatorică, descrierea generală a sistemului de gestionare și control a resurselor financiare publice, serviciile publice, numărul de angajați etc.

II. Caracteristica cadrului juridic și instituțional

Studentul-practicant trebuie să cunoască aspectele juridice, domeniile de activitate ale instituției publice, politicile economice și financiare promovate, descentralizarea și autonomia locală.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Sinteza actelor normative și legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituției, regulamentele interne, funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar și analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- extras din statutul instituției privind fondatorii, activitățile de baza ale instituției;
- sinteza actelor normative și legislative analizate (în tabel);
- organigrama instituției publice;
- descrierea succintă a funcțiilor instituției publice și a subdiviziunilor acesteia;
- analiza efectivului limită de personal al instituției publice.

III. Aspecte privind finanțele instituțiilor publice

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul instituției publice. Să elaboreze schema de circulație a documentelor și modul de raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului subdiviziunii econocimo-financiare, regulament cu privire la descrierea sistemului informațional al instituției și /sau subdiviziunii econocimo-financiare, planul general de finanțare, devizul de venituri și cheltuieli, darea de seamă privind executarea bugetului instituției publice etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor subdiviziunii econocimo-financiare;
- analiza structurii subdiviziunii econocimo-financiare;
- enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice;
- analiza devizului de venituri și cheltuieli și a planului de finanțare;
- analiza indicilor economico-financiarilor aferenți activității instituției publice;
- descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă;
- să analizeze indicii de baza a activității instituției publice.

IV. Activități privind elaborarea Bugetului UAT și întocmirea dării de seamă

Studentul-practicant trebuie să analizeze sursele de constituire a bugetului UAT, modul de elaborare și planificare a resurselor financiare destinate finanțării UAT, precum și modul de executare a bugetului. Să studieze metodologia de elaborare și raportare a bugetului UAT.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Notele metodologice, Bugetul UAT, Nota explicativă la bugetul aprobat, Darea de seamă privind executarea Bugetului UAT etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea etapelor procesului bugetar pentru UAT;
- evoluția indicatorilor bugetului UAT;
- metodologia de determinare a veniturilor și cheltuielilor bugetului UAT;
- analiza relațiilor interbugetare, metodologia de calcul a transferurilor.

V. Managementul instituției publice și controlul intern

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de gestionare a instituției publice. Rolul managementului instituției în executarea bugetului la partea de venituri și cheltuieli, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: evaluarea nivelului de management financiar și control și a bunei guvernări, raportul de audit intern etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcției de conducere și rolul în adoptarea deciziilor financiare;
- analiza modului de organizare a procesului de control intern și audit intern;
- analiza indicilor de performanță a instituției publice și strategiile de dezvoltare;
- analiza riscurilor.

4.3.2. Conținutul programei practicii de licență în Ministerul Finanțelor

I. Caracteristica generală a activității Ministerului Finanțelor (MF)

Studentul-practicant trebuie să cunoască funcțiile Ministerului Finanțelor, domeniile de activitate și instituțiile subordonate, tipurile de politici promovate. În acest context studentul-practicant trebuie să analizeze: statutul Ministerului Finanțelor, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și funcțiile subdiviziunilor Ministerului Finanțelor etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul Ministerului Finanțelor, organigrama, structura și efectivul limita, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate, actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea Ministerului Finanțelor și a instituțiilor subordonate;
- organigrama Ministerului Finanțelor;
- analiza rolului conducerii Ministerului Finanțelor în gestionarea instituțiilor subordonate;

- atribuțiile și funcțiile Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate;
- funcțiile de bază și atribuțiile subdiviziunii în care este realizată practica.

II. Caracteristica activităților în cadrul Ministerului Finanțelor

Studentul-practicant trebuie să analizeze funcțiile subdiviziunilor și / sau subdiviziunii din cadrul Ministerului Finanțelor, să studieze regulamentele și actele normative și legislative relevante activității Ministerului Finanțelor și /sau a subdiviziunii în care se desfășoară stagiul de practica, să studieze rolul managementului Ministerului Finanțelor în promovarea politicii financiare a statului și în realizarea managementului finanțelor publice, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative și legislative ce reglementează activitatea Ministerului Finanțelor, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- sinteza actelor normative și legislative relevante activității Ministerului Finanțelor;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către Ministerul Finanțelor;
- descrierea calendarului bugetar și rolul Ministerului Finanțelor în organizarea procesului bugetar;
- organizarea și descrierea procesului de control intern și audit intern al Ministerului Finanțelor;
- analiza indicilor de performanță a Ministerului Finanțelor;

III. Organizarea activității în cadrul subdiviziunilor Ministerului Finanțelor

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de organizare a activității subdiviziunii în care a fost repartizat la practică în cadrul Ministerului Finanțelor, să identifice schema de circulație a documentelor și modul de raportare financiară, să studieze metodologia de elaborare a componentelor Bugetului de Stat (BS).

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfășoară practica, regulament cu privire la descrierea sistemului informațional al Ministerului Finanțelor, circulara bugetară și memorandumul bugetar, nota explicativă la proiectul BS, legea bugetară anuală pentru anul în curs, raportul privind executarea BS pe anul precedent etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- analiza indicatorilor bugetari (total venituri, total cheltuieli);

- analiza evoluției indicatorilor bugetari de care este responsabilă subdiviziunea în care se realizează practica;
- studierea metodologiei de elaborare a componentelor BS pentru care este responsabilă subdiviziunea din cadrul Ministerului Finanțelor.

4.3.3. Conținutul programei practicii de licență în Ministerul Economiei și Infrastructurii

I. Caracteristica generală a activității Ministerului Economiei și Infrastructurii (MEI)

Studentul-practicant trebuie să cunoască funcțiile, tipurile de politici promovate, domeniile de activitate și instituțiile subordonate. În acest context studentul-practicant trebuie să analizeze: statutul MEI, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile MEI, descrierea domeniilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Actele normative și legislative în vigoare ce reglementează activitatea MEI, regulamentul MEI, organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea MEI și a instituțiilor subordonate;
- atribuțiile și funcțiile MEI;
- organigrama MEI.

II. Caracteristica activităților în cadrul Ministerului Economiei și Infrastructurii (MEI)

Studentul-practicant trebuie să analizeze funcțiile subdiviziunilor din cadrul MEI, să studieze regulamente și actele normative relevante activității MEI și a direcției în care se desfășoară stagiul de practică, rolul conducerii ministerului în promovarea politicii economice, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate a MEI și planurile de acțiuni pentru realizarea politicilor și strategiilor aprobate, raportul de audit intern, regulament cu privire la descrierea sistemului informațional al MEI.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor și actelor normative și legislative relevante activității MEI / subdiviziunii în care se realizează practica;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a MEI;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către MEI și a subdiviziunii în care se realizează practica;
- descrierea rolului MEI / subdiviziunii în promovarea politicii economice;
- analiza resurselor financiare publice alocate pentru dezvoltarea sectorului real al economiei;
- analiza rolului MEI în gestionarea întreprinderilor la care este fondator;
- descrierea procesului de control intern și audit intern al MEI;
- analiza indicilor de performanță a MEI.

III. Aspecte privind finanțele Ministerului Economiei și Infrastructurii

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul MEI, să identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului subdiviziunii economico-financiare, planul general de finanțare a instituției, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor subdiviziunii economico-financiare a MEI;
- analiza bugetului/ planului de finanțare a MEI;
- analiza executării bugetului de venituri și cheltuieli al MEI;
- analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.

4.3.3. Conținutul programei practicii de licență în cadrul CNAS

I. Caracteristica generală a activității CNAS

Studentul-practicant trebuie să cunoască funcțiile, domeniile de activitate și instituțiile teritoriale subordonate. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile CNAS, descrierea direcțiilor de activitate, regulamentul cu privire la descrierea sistemului informațional al CNAS etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative și legislative în vigoare cu privire la CNAS, organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor subdiviziunilor teritoriale subordonate (CTAS).

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNAS și a CTAS;
- atribuțiile și funcțiile CNAS și CTAS;
- organigrama CNAS.

II. Organizarea activităților în cadrul CNAS

Studentul-practicant trebuie să analizeze funcțiile subdiviziunilor teritoriale și din cadrul aparatului central, să studieze actele normative și legislative relevante activității CNAS și subdiviziunii în care se desfășoară stagiul de practică, rolul conducerii CNAS în promovarea politicii sociale și în executarea BASS, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative și legislative, documente de politici, strategii, planuri de activitate și / sau de acțiuni, note explicative la proiectul BASS, legea cu privire la BASS pentru anul în curs și darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor și actelor normative și legislative relevante activității CNAS/subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare socială elaborate de către CNAS;
- descrierea rolului CNAS în promovarea politicii de asigurări sociale și organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAS;
- analiza rolului CNAS în gestionarea bugetului de asigurări sociale de stat;

- studierea metodologiei de calcul a indicatorilor BASS și evoluției acestora;
- analiza metodologiei de planificare a BASS;
- analiza evoluției indicatorilor BASS și a transferurilor de la BS;
- descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS;
- analiza indicilor de performanță a CNAS.

Aspecte privind finanțele CNAS/CTAS

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAS / CTAS, să identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului subdiviziunii economico-financiare, planul de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor subdiviziunii economico-financiare a CNAS / CTAS;
- analiza surselor de venituri și direcțiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAS/CTAS;
- analiza indicilor relevanți activității CNAS și CTAS;
- analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.

4.3.5. Conținutul programei practicii de licență în cadrul CNAM

I. Caracteristica generală a activității CNAM

Studentul-practicant trebuie să cunoască funcțiile, domeniile de activitate și statutul agențiilor teritoriale. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul CNAM / agenției teritoriale, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile CNAM, descrierea direcțiilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative și legislative în vigoare privind activitatea CNAM, organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor agențiilor teritoriale.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNAM;
- atribuțiile și funcțiile CNAM și ale agențiilor teritoriale;
- organigrama CNAM.

II. Organizarea activităților în cadrul CNAM

Studentul-practicant trebuie să analizeze funcțiile CNAM și subdiviziunilor teritoriale și din cadrul aparatului central, să studieze actele normative și legislative relevante activității CNAM și subdiviziunii în care se desfășoară stagiul de practica, rolul conducerii CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și în executarea FAOAM, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative și legislative, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni, note explicative la proiectul FAOAM, legea cu privire la FAOAM pentru anul în curs și darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor și actelor normative și legislative relevante activității CNAM / subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către CNAM;
- descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAM;
- analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM ;
- studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM și evoluției acestora;
- analiza metodologiei de planificare a FAOAM;
- analiza evoluției indicatorilor FAOAM și a transferurilor de la BS;
- descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS;
- analiza indicilor de performanță a CNAS.

III. Aspecte privind finanțele CNAM și ale agențiilor teritoriale

Studentul-practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAM / agențiilor teritoriale, să identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului subdiviziunii economico-financiare, planul de finanțare a instituției, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Studentul-practicant trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor subdiviziunii economico-financiare al CNAM / agențiilor teritoriale;
- analiza surselor de venituri și direcțiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAM / agențiilor teritoriale;
- analiza indicilor relevanți activității CNAM / agențiilor teritoriale;
- analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.

4.4. Programa practicii de licență în cadrul Serviciului Fiscal de Stat (SFS)

Practica de licență în cadrul SFS se poate efectua în:

- Aparatul Central al Serviciului Fiscal de Stat;
- Direcția Generală de Administrare Fiscală (DGAF) municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, , DDF Botanica, DDF Buiucani);
- Direcția Generală de Administrare Fiscală Nord (DGAF Nord);
- Direcția Generală de Administrare Fiscală Centru (DGAF Centru);
- Direcția Generală de Administrare Fiscală Sud (DGAF Sud).

În vederea însușirii aspectului practic a cunoștințelor teoretice acumulate, studentul trebuie să studieze toate subdiviziunile Serviciului Fiscal de Stat, să participe nemijlocit la procesul de administrare fiscală, să înțeleagă complexitatea problemelor cu care se confruntă Serviciul Fiscal de Stat la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică și strategică studentului privind modul de desfășurare a activității Serviciului Fiscal de Stat.

Practica de licență în domeniul fiscalității are ca scop formarea studentului a următoarelor **competențe:**

- ✓ Să examineze sarcinile de bază și atribuțiile direcțiilor din cadrul inspectoratului unde își desfășoară practica;
- ✓ Să examineze procedura de luare la evidență fiscală a contribuabililor;
- ✓ Să examineze modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de accize și TVA;
- ✓ Să examineze regulile de eliberare a patentei de întreprinzător;
- ✓ Să fie familiarizat cu sistemul electronic și bazele de date utilizate de Serviciul Fiscal de Stat;
- ✓ Să examineze procedura de urmărire a plăților;
- ✓ Să examineze metodologia efectuării controlului fiscal;
- ✓ Să participe, după caz, la procedura de urmărire a plăților fiscale restante, plăților compromise și a celor care nu pot fi încasate;
- ✓ Să participe, după caz, la executarea silită a obligațiilor fiscale și să cunoască modul de documentare a acestei proceduri;
- ✓ Să participe, după caz, la efectuarea unui control fiscal, să fie familiarizat cu modul de întocmire a unui act de control fiscal, modul de examinare a rezultatelor controlului fiscal și de adoptare a deciziilor;

- ✓ Să aplice metodele de impunere pentru fiecare tip de impozit și taxă în conformitate cu legislația fiscală a Republicii Moldova;
- ✓ Să întocmească dările de seamă fiscale și să cunoască termenele de prezentare a lor;
- ✓ Să analizeze, în dinamică, nivelul încasărilor fiscale pe tipuri de impozite;
- ✓ Să posede capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de a fi lider, capacitatea de consolidare a colectivului;
- ✓ Să formuleze coerent sarcinile, să desemneze corect mijloacele de cercetare, să posede calități de comunicare coerentă;
- ✓ Să amplifice capacitatea de acumulare, prelucrare și furnizare a informațiilor economice, financiare și fiscale la nivelul economiei autohtone și mondiale;
- ✓ Să dezvolte capacitatea de colectare, selectare, generalizare și structurare a informațiilor necesare cercetării în domeniul financiar și fiscal;
- ✓ Să determine impactul obligațiilor fiscale asupra situației financiare a plătitorului;
- ✓ Să utilizeze reglementările și actele normative din domeniul financiar și fiscal;
- ✓ Să selecteze și să utilizeze optim informația din diferite surse autohtone și străine;
- ✓ Să aplice metode cantitative și calitative de analiza și prelucrare a informației;
- ✓ Să explice rezultatele obținute în baza informației prelucrate din punct de vedere financiar și fiscal.

Conținutul programei practicii de licență în cadrul Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant în procesul de desfășurarea a practicii de licență trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: structura organizatorică a Aparatului Central al SFS și funcțiile fiecărei direcții; numărul și structura personalului ce activează în cadrul acestuia, evoluția activității SFS, strategiile de dezvoltare și metodele inovaționale de dezvoltare ale SFS etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ organigrama subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat,
- ✓ regulamentul cu privire la modul de funcționare a Serviciului Fiscal de Stat

- ✓ informații generale privind misiunea, funcțiile de baza, atribuțiile și funcțiile Aparatului Central al SFS;
- ✓ regulamentele direcțiilor din cadrul Aparatului Central al SFS (se anexează regulamentul direcției în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului),
- ✓ codul de conduită al funcționarului fiscal;
- ✓ planuri de activitate ale direcțiilor și regulamentele direcțiilor din cadrul Aparatului Central al SFS;
- ✓ obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public;
- ✓ raport privind activitatea SFS;
- ✓ măsurile pentru asigurarea transparenței procesului decizional;
- ✓ strategiile de dezvoltare, etc.

II. Organizarea lucrului privind administrarea impozitelor și conformare fiscală

La acest capitol, studentul – practicant este obligat să facă cunoștință cu sarcinile de bază, funcțiile și atribuțiile direcțiilor și secțiilor de administrare a impozitelor generale de stat a impozitelor și taxelor locale din cadrul SFS, unde își desfășoară practica și anume: corelația și respectarea în activitatea SFS a legislației în vigoare, participarea la elaborarea propunerilor în vederea perfecționării legislației fiscale în vigoare în legătură cu calcularea și respectarea termenilor de achitare a impozitelor și taxelor, metodologia evidenței fiscale, planificării și statisticii fiscale etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Buletin informativ al actelor legislative;
- ✓ Calendarul fiscal al contribuabilului elaborat de SFS lunar;
- ✓ Raport privind încasările realizate de SFS;
- ✓ Informații ce țin de metodologia evidenței fiscale;
- ✓ Programul de conformare al contribuabililor, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidența marilor contribuabililor

La acest capitol studentul – practicant este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței marilor contribuabililor. Studentul - practicant trebuie să cunoască procedura de luare la evidență fiscală a agenților economici nou-înregistrați la organele abilitate (Agenția Servicii

Publice, Ministerul Justiției, Primăriile UTA), modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de TVA, plătitor de accize. De asemenea, studentul - practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de înregistrare a subdiviziunilor, cu procedura de luare la evidență și scoatere din evidență a MCC, cu procedura de eliberare a formularelor tipizate cu regim special (facturi, facturi fiscale, foi de parcurs, etc).

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Criteriile de determinare a statutului de contribuabil mare;
- ✓ Lista marilor contribuabili care se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe pagina web a Serviciului Fiscal de Stat, pînă la data de 31 decembrie a fiecărui an;
- ✓ Informații privind înregistrarea agenților economici contribuabili mari;
- ✓ Certificat de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA;
- ✓ Certificat privind restituirea formularelor facturilor fiscale neutilizate în legătură cu schimbarea componenței fondatorilor;
- ✓ Decizie cu privire la anularea plătitorilor TVA;
- ✓ Certificat de acciz;
- ✓ Certificat privind luarea la evidență a conturilor bancare;
- ✓ Cartela de înregistrare a MCC;
- ✓ Certificat privind atribuirea codurilor subdiviziunii; etc.

IV. Organizarea lucrului privind evidența veniturilor și urmărirea plăților

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoștință cu activitatea direcțiilor (secțiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea evidenței veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței plăților fiscale calculate și încasate, amânate și eșalonate, conform legislației, plăților compromise sau a celor a căror urmărire este imposibilă, contribuțiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităților și altor sancțiuni financiare. Este necesar de studiat instrucțiunile cu privire la modul de restituire și compensare a plăților, precum și a celor calculate și vărsate în plus. Studenții - practicanți sunt obligați să cunoască metodele de urmărire silită, în condițiile legii, a restanțelor la impozitele și taxele datorate bugetelor administrațiilor publice, restanțelor de defalcări la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, majorărilor de întârziere și altor plăți stabilite, cunoscând și modalitatea de întocmire și perfectare a dărilor de seamă privind activitatea direcției (secției) date.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Fișa de verificare a agentului economic (generalizată și pe capitole de venituri);
- ✓ Informații privind sechestrele aplicate ca măsură de asigurare a stingerii obligației fiscale;
- ✓ Informații cu privire la situația restanțelor față de bugetele de toate nivelele;
- ✓ Informații cu privire la măsurile întreprinse de SFS în vederea diminuării sumelor restante;
- ✓ Informații privind rezultatele evaluării (reevaluării) bazei impozabile pe tipuri de impozite;
- ✓ Contract privind modificarea termenului de stingere a obligației fiscale prin amânare/eșalonare; etc.

V. Organizarea lucrului privind controlul fiscal și contestațiile

La acest capitol studentul – practicant studiază principalele sarcini și atribuții ale direcțiilor sau secțiilor care au atribuții de control fiscal. În particular, se analizează elaborarea metodologiei controlului fiscal, sistematizarea și prelucrarea informațiilor privind întocmirea rapoartelor privind rezultatele controalelor fiscale. Studentul - practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de pregătire și efectuare a unui control fiscal, de examinare a contestațiilor înaintate de contribuabili asupra actelor de control, elaborarea recomandărilor privind înlăturarea încălcărilor depistate în urma controalelor efectuate. De asemenea, studentul - practicant va studia și analiza procedura de combatere a fraudelor fiscale și activitatea anticorupție în cadrul SFS.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Decizie privind inițierea controlului fiscal;
- ✓ Formularul despre rezultatele controlului fiscal efectuat;
- ✓ Actul vizitei fiscale;
- ✓ Actul de control fiscal;
- ✓ Decizie asupra actului de control fiscal;
- ✓ Decizie asupra cazului de încălcare a legislației comisă de către cetățeni;
- ✓ Informații generalizatoare pe republică cu privire la rezultatele controalelor fiscale pe tipuri de verificări;
- ✓ Informații cu privire la procedura de pregătire și efectuare a unui control fiscal, de examinare a contestațiilor înaintate de contribuabili asupra actelor de control sau asupra acțiunilor funcționarilor fiscali;
- ✓ Informații cu privire la modul de combatere a corupției și protecționismului în cadrul SFS, în dinamică;
- ✓ Informații privind monitorizarea politicilor anticorupție, etc.

Conținutul programei practicii de licență în cadrul DGAF municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud.

Studentul - practicant în procesul de desfășurarea a practicii de licență trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității DGAF municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: structura organizatorică DGAF și funcțiile fiecărei direcții; numărul și structura personalului ce activează în cadrul acestei subdiviziuni, evoluția activității acestei subdiviziuni, strategiile de dezvoltare și metodele inovatoare de dezvoltare ale Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ organigrama DGAF în cadrul căreia studentul își desfășoară practica,
- ✓ regulamentele direcțiilor din cadrul DGAF (se anexează regulamentul direcției în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului),
- ✓ codul de conduită al funcționarului fiscal;
- ✓ planuri de activitate din cadrul DGAF;
- ✓ obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public;
- ✓ raport privind activitatea direcției din cadrul DGAF în cadrul căreia studentul își desfășoară practica;
- ✓ strategiile de dezvoltare ale DGAF, etc.

II. Organizarea lucrului privind evidența contribuabililor

La acest capitol studentul – practicant este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței contribuabililor. Studentul - practicant trebuie să cunoască procedura de luare la evidență fiscală a agenților economici nou-înregistrați la organele abilitate (Agenția Servicii Publice, Ministerul Justiției, Primăriile UTA), modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de TVA, plătitor de accize, evidența persoanelor care desfășoară activitate de întreprinzător în baza patentei de întreprinzător. De asemenea, studentul - practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de înregistrare a subdiviziunilor, cu procedura de luare la evidență și scoatere din evidență a MCC, cu

procedura de eliberare a formularelor tipizate cu regim special (facturi, facturi fiscale, foi de parcurs, etc).

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Informații privind înregistrarea agenților economici;
- ✓ Certificat de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA;
- ✓ Certificat privind restituirea formularelor facturilor fiscale neutilizate în legătură cu schimbarea componenței fondatorilor;
- ✓ Decizie cu privire la anularea plătitorilor TVA;
- ✓ Certificat de acciz;
- ✓ Certificat privind luarea la evidență a conturilor bancare;
- ✓ Cartela de înregistrare a MCC;
- ✓ Certificat privind atribuirea codurilor subdiviziunii;
- ✓ Patenta de întreprinzător, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidența veniturilor și urmărirea plăților

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoștință cu activitatea direcțiilor (secțiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea evidenței veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței plăților fiscale calculate și încasate, amânate și eşalonate, conform legislației, plăților compromise sau a celor a căror urmărire este imposibilă, contribuțiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităților și altor sancțiuni financiare. Este necesar de studiat instrucțiunile cu privire la modul de restituire și compensare a plăților, precum și a celor calculate și vărsate în plus. Studenții - practicanți sunt obligați să cunoască metodele de urmărire silită, în condițiile legii, a restanțelor la impozitele și taxele datorate bugetelor administrațiilor publice, restanțelor de defalcări la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, majorărilor de întârziere și altor plăți stabilite, cunoscând și modalitatea de întocmire și perfectare a dărilor de seamă privind activitatea direcției (secției) date.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Fișa de verificare a agentului economic (generalizată și pe capitole de venituri);
- ✓ Informații privind sechestrele aplicate ca măsură de asigurare a stingerii obligației fiscale;
- ✓ Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de buget;
- ✓ Informații privind rezultatele evaluării (reevaluării) bazei impozabile pe tipuri de impozite;

- ✓ Contract privind modificarea termenului de stingere a obligației fiscale prin amânare/eșalonare;
- ✓ Decizie privind restituirea persoanei fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător a sumei aferente impozitului pe venit achitate/reținute în plus, etc.

IV. Organizarea lucrului privind controlul fiscal și contestările

La acest capitol studentul – practicant studiază principalele sarcini și atribuții ale direcțiilor sau secțiilor care au atribuții de control fiscal. În particular, se analizează respectarea metodologiei controlului fiscal, sistematizarea și prelucrarea informațiilor privind întocmirea rapoartelor privind rezultatele controalelor fiscale. Studentul - practicant trebuie să fie familiarizat cu procedura de pregătire și efectuare a unui control fiscal, de examinare a contestațiilor înaintate de contribuabili asupra actelor de control, elaborarea recomandărilor privind înlăturarea încălcărilor depistate în urma controalelor efectuate. De asemenea, studentul - practicant va studia și analiza procedura de combatere a fraudelor fiscale.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ Decizie privind inițierea controlului fiscal;
- ✓ Formularul despre rezultatele controlului fiscal efectuat;
- ✓ Actul vizitei fiscale;
- ✓ Actul de control fiscal;
- ✓ Decizie asupra actului de control fiscal;
- ✓ Decizie asupra cazului de încălcare a legislației comisă de către cetățeni, etc.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
FACULTATEA „FINANȚE”
DEPARTAMENTUL „FINANȚE ȘI ASIGURĂRI”
(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

Dan VÎRLAN
(18 bold, center)

RAPORT
PRIVIND PRACTICA DE LICENȚĂ
în cadrul întreprinderii SA (SRL) ”Prim”
(18 bold, center)

ADMIS la susținere
Conducătorul practicii din cadrul
departamentului::
Prenumele Numele

” ” 20
(Times New Roman, 12 pt.)

Autor:
student gr. FB 182,
învățăământ cu frecvență la zi
Adelina VÎRLAN

(semnătura)

Conducătorul practicii de la întreprindere:
Director financiar **Ion PÎSLARU**

(semnătura)

Chișinău, 2024 (14 bold)

**Modele de prezentare a referințelor bibliografice în conformitate cu standardul SM ISO
690:2012 Informare și documentare.**

**Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare (ISO
690:2010, IDT)**

ACTE NORMATIVE

1. Legea cu privire la Centrul Național Anticorupție: nr. 1104-XV din 06.06.2002. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 209-211, 6-13.
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției: nr. 736 din 03.10.2012. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 212-215, 13-16.

MANUALE, MONOGRAFII, LUCRĂRI DIDACTICE, BROȘURI

Schema de bază a referinței bibliografice pentru monografii (cărți): elemente principale

AUTOR(I). *Titlu.* Loc apariție: Editura, an apariție. Paginația (**opțional**). Număr standardizat (ISBN).

Exemplul 1 (publicații cu autori)

1. BELOSTECINIC, Gr., SAKOVICI, V., MOISEENCO, E. *Securitatea economică a statului: teorie, metodologie, practică*. Chișinău: ASEM, 2011. ISBN 978-9975-75-574-0.
2. MOLDOVANU, D. *Doctrine și economiști celebri*. Chișinău: ARC, 2011. ISBN 978-9975-61-634-8.
3. TALEB, Nassim Nicholas. *The Black Swan: the impact of highly improbable*. 2nd ed. London: Penguim Books, 2010. ISBN 978-0-141-03459-1.
4. СОЛОМОН, Д.И. *Дробное программирование и недифференцируемая оптимизация*. Кишинев: Эврика, 2010. ISBN 978-9975-941-53-2.

Exemplul 2 (fără autori)

1. *Anuarul statistic al Republicii Moldova 2012*. Chișinău: Statistică, 2012. 560 p. ISBN 978-9975-78-932-5.
2. *Production: yearbook 2003*. Rome: FAO, 2004. 260 p. ISBN 92-5-005216-2.

Exemplul 3 (teze, autoreferate)

1. DAVID, Constantin. *Raționalizarea sistemului informațional din Republica Moldova în perspectiva integrării în Uniunea Europeană*: autoref. al tz. de doct. în economie. Chișinău, 2013. 30 p.
2. ЗАКЕРНИЧНАЯ, Анна. *Бухгалтерский учет финансовых инструментов*: дис. ... д-ра экон. наук. Кишинэу, 2011. 161 с.

PUBLICAȚII ÎN MATERIALELE CONFERINȚELOR, SIMPOZIOANELOR

1. SAVCIUC, Oxana. Marketingul inovational ca instrument de promovare a parteneriatului dintre economie și știință. In: *Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii*: conf. șt. intern., 28-29 sept. 2012. Ch.: ASEM, 2012, vol.1, pp. 163-167. ISBN 978-9975-75-627-3.

ARTICOLE DIN EDIȚII PERIODICE

AUTOR(i). Titlul articolului. *Titlul publicației seriale*. Anul, volumul, numărul serialului, paginile unde este amplasată lucrarea. Numărul standardizat (ISSN).

1. PÂRȚACHI, Ion., ȘIȘCAN, Natalia. Evoluția schimbărilor structurale din comerțul exterior al Republicii Moldova. *Economica*. 2012, nr. 3, 39-46. ISSN 1810-9136.
2. COTELNIC, Ala. Quality in higher education: current situation and perspectives (case of the Republic of Moldova). *Review of General Management*. 2012, **16**(2), 76-86. ISSN 1841-818x.

RESURSE ELECTRONICE

1. Șișcan, Nadejda. Evoluția concepțiilor privind avuția națională și problema competitivității. *Economica* [online]. 2012, nr. 4, 7-14 [citat 30 apr. 2013]. ISSN 1810-9136. Disponibil: http://ase.md/files/economica/2012/ec_2012_41.pdf
2. NATIONAL RESEARCH COUNCIL [U.S.], Committee on the Training Needs of Health Professionals to Respond to Family Violence. Current Educational Activities in the Health Professions. In: *Confronting Chronic Neglect: The Education and Training of Health Professionals on Family Violence* [online]. Washington, DC: National Academy Press, 2002, pp. 35-44 [citat 23 June 2006]. Disponibil: <http://darwin.nap.edu/openbook.php?recordid=10127&page=35>

Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor

- *Model de prezentare a tabelului*

Tabelul 1.1

Veniturile Bugetului Public Național pe componente

mil.lei

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Venituri, total	53379,4	57964,9	62949,2	62655,3	77373,1	91505,4
Impozite și taxe	34476,0	37660,1	40054,2	39752,2	49388,8	57524,2
Imp. pe venit	7723,0	9338,7	9335,2	9288,6	11143,1	14725,9
Impozite indirecte	24615,7	26091,8	28340,7	28142,3	35242,5	39310,9
T.V.A	16870,1	18615,6	20183,3	19775,3	25508,8	29056,7
Accize	5950,0	5683,3	6222,0	6468,8	7608,3	8012,5

Sursa: elaborat de autor în baza Raportelor privind executarea BPN pe anii 2017-2022

- *Model de prezentare a figurii*

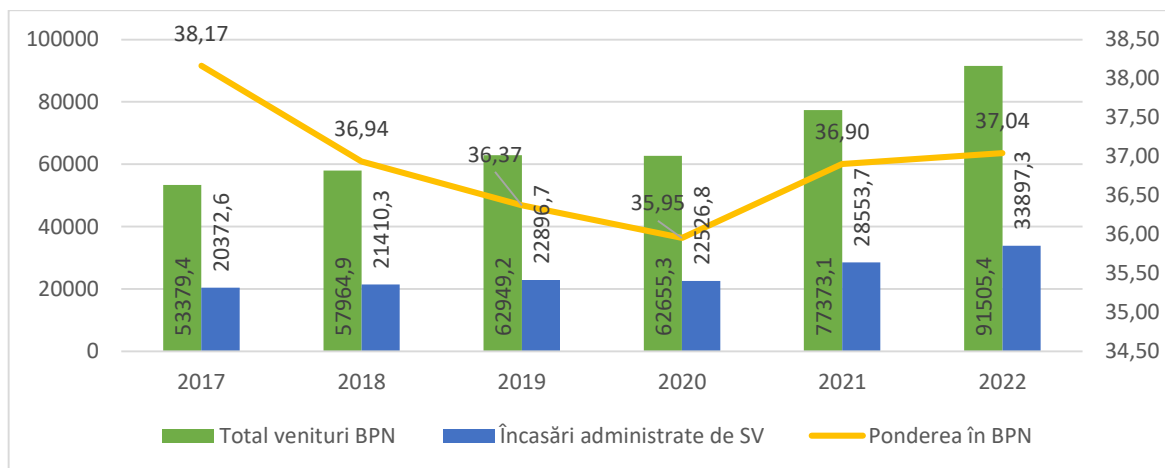


Figura 1.1. Evoluția încasărilor totale administrate de Serviciul Vamal ca pondere în BPN 2017-2022 (mil. lei, %)

Sursa: elaborat de autor în baza datelor din Raportul privind executarea BPN (anexa 3-8)

- **Model de prezentare a figurii**

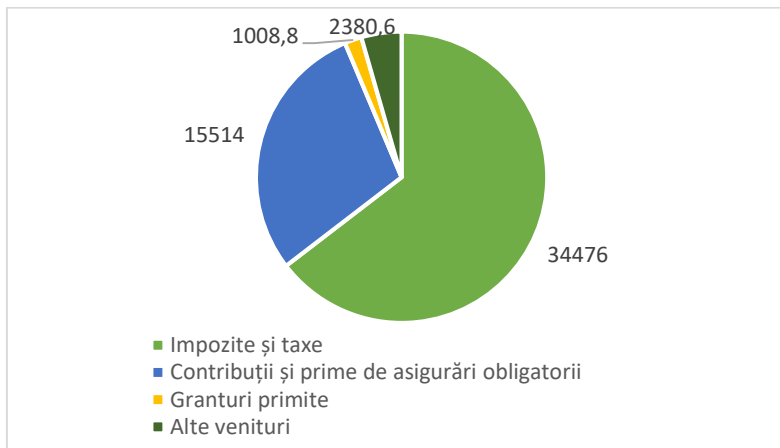


Figura 1.2 Componentele veniturilor înregistrate la BPN (2017), mil lei

Sursa: elaborate de autor în baza Anexei 3

- **Model de prezentare a figurii**

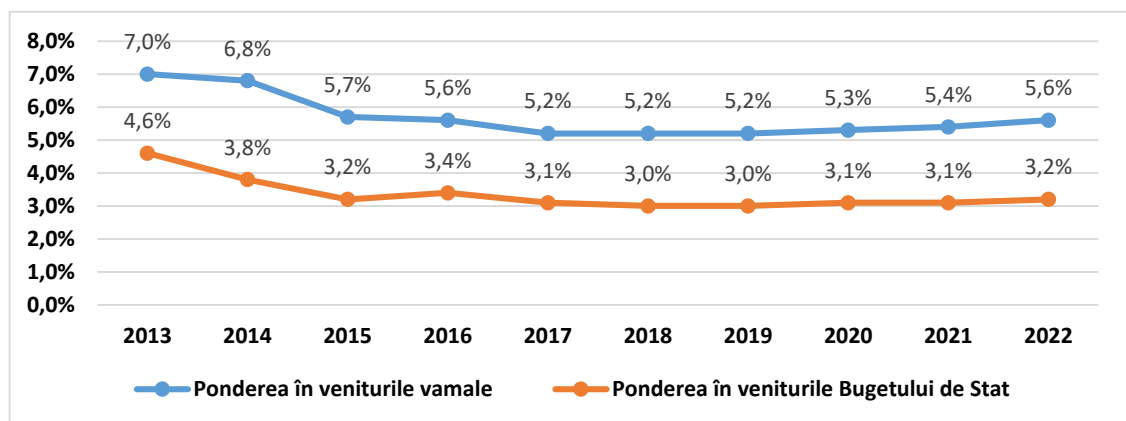


Figura 2.5. Evoluția ponderilor Taxelor Vamale în veniturile vamale și veniturile Bugetului de Stat în perioada 2013-2022, %

Sursa: elaborat de autor în baza Tabelului 2.3

- **Model de prezentare a formulei**

$$PR = \frac{CF_t}{Pu - CV_u} \quad (1.1)$$

unde:

PR - pragul de rentabilitate

CF_t - cheltuielile fixe totale

Pu - prețul unitar

CV_u - cheltuielile variabile unitare

Criterii de evaluare a raportului practicii de licență

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Ponderea în nota finală
1.	Perfectarea raportului (lizibilitate, grafică, elocință)	10 %
2.	Coresponderea conținutului raportului cu principalele cerințe prezentate în Îndrumarul metodic privind practica de licență	20 %
3.	Prezentarea raportului	20 %
4.	Cunoașterea materialelor anexate	10 %
5.	Răspunsuri la întrebări	40 %