

**ACADEMIA DE TRANSPORTURI,  
INFORMATIC I COMUNICATI**

**FACULTATEA  
"ECONOMIE I INFORMATIC "**

**CATEDRA  
"ECONOMIE I MANAGEMENT"**

**STAGIUL PRACTICII  
TEHNOLOGICE  
(îndrumar metodic)**

**Specialitatea**

**Business i Administrare**

**Chi in u 2011**

Îndrumarul metodic al stagiului practicii tehnologice este elaborat în corespundere cu Planul de învățământ la specialitatea „Business și administrare”. În îndrumar sunt prezentate recomandările de bază de organizare și desfășurare a practicii, numărul de săptămâni, conținutul practicii, precum și conținutul raportului de practică.

Îndrumarul metodic a fost aprobat la ședința catedrei „Economie și Management”, facultatea „Economie și Informatică”, proces verbal nr. 23 din 20.12.2011.

Autori:

conf.univ., dr. Nicolae Verejan

conf.univ., dr. Nicolae Josan

lector superior Sergiu Garțea

lector superior Vasile Lîsîi

## Not introductiv

Practica tehnologică constituie o parte componentă a planului de studii a specialității Business și Administrare și contribuie la realizarea finalităților de formare profesională a studenților. Îndrumarul este întocmit pentru studenții care necesită efectuarea practicii tehnologice la întreprinderi, organizații, instituții publice, organe ale administrației publice de nivelul I și II și constituie un real suport pentru elaborarea raportului de practică și completarea conținutului tezei de licență.

La finele stagiului de practică studentul elaborează și susține raportul asupra practicii tehnologice.

Susținerea raportului și evaluarea practicii (aprecierea cunoștințelor și deprinderilor obținute) se prevede imediat după definitivarea stagiilor la unitatea economică și va avea loc public în cadrul conferințelor științifice, organizate la nivel de facultate pentru toți studenții absolvenți de la catedra de profil „*Economie și Management*” și apreciat (cu notă) de către Comisia de susținere, numită în cadrul catedrei de profil, cu participarea decanului facultății și a conducătorului stagiului de practică tehnologică.

Totalizarea și analiza rezultatelor stagiului de practică, elaborarea mersurilor de perfecționare a practicii se discută în cadrul comitetului organizatoric al conferințelor, al ședințelor de catedră și consiliului Facultății Economie și Informatică.

### 1. Scopul și sarcinile practicii tehnologice

#### ***Obiective generale a practicii tehnologice:***

- Consolidarea și aprofundarea cunoștințelor, cucerirea pe parcursul studiilor la disciplinele de specializare;
- Formarea la absolvenți a deprinderilor practice de lucru în organizațiile de profil;
- Obținerea aptitudinilor pentru lucrul analitic și de cercetare etc.

#### ***Sarcini specifice practicii tehnologice:***

- Familiarizarea studenților cu sistemul economic și managerial în cadrul întreprinderii;
- Studiarea conținutului și însușirea tuturor genurilor de activitate a întreprinderii;
- Colectarea materialului pentru elaborarea tezei de licență, etc.

În procesul efectuării practicii tehnologice studentul trebuie să însușească procedeele de organizare managerială și de analiză a rezultatelor activității economice și financiare.

## **2. Organizarea practicii**

Studentii sunt repartizați la practică în baza contractului semnat de Academia de Transporturi, Informatică și Comunicații (ATIC) și entitatea respectivă. Repartizarea se confirmă prin ordinul ATIC.

După conținutul și a practicilor tehnologice este în strânsă concordanță cu tematica tezei de licență a studentului. Practica se realizează pe parcursul a 5 săptămâni.

Asigurarea didactică și metodică în procesul de desfășurare a practicii tehnologice se face de către profesorii coordonatori repartizați conform deciziei catedrei și normei didactice a profesorului.

## **3. Funcțiile coordonatorilor de practică**

### ***Funcțiile coordonatorului practicii de la catedră .***

Coordonatorul practicii este repartizat în conformitate cu decizia catedrei și ordinul de repartizare la practică a studenților. Înaintea plecării la practică coordonatorul practicii efectuează instrucțiuni cu privire la scopurile și sarcinile practicii, conținutul și termenul ei, cerințele raportului de practică și alte aspecte.

Pe parcursul practicii coordonatorul de la catedră monitorizează efectuarea practicii de către student, organizându-și mai puțin de două întâlniri cu studenții la catedră .

În cadrul întâlnirilor coordonatorul verifică materialul acumulat de către student, gradul de însușire și prelucrare, acordă consultații în vederea realizării practicii, întocmirii raportului, etc. Fiecare consultație se înregistrează în zilnicul practicii.

### ***Funcțiile coordonatorului practicii tehnologice de la întreprindere***

Răspunderea pentru organizarea petrecerii practicii la întreprindere este pusă pe seama conducătorilor practicii din întreprinderile respective. Conducerea generală a practicii tehnologice este impusă prin ordin în obligațiile unuia din lucrătorii de conducere și se efectuează personal de el. Consultarea studenților la unele compartimente separate a programei practicii poate fi efectuată și de alți specialiști de înaltă calificare de la întreprindere.

Coordonatorul practicii de la întreprindere este obligat:

- să contribuie la alcătuirea planului tematic-calendaristic al practicii;
- să organizeze studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiuni respective;
- să organizeze o excursie prin întreprindere, să facă cunoștință cu studenții cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor întreprinderii și funcționarilor de secție.
- să atragă studenții la consfățișurile de lucru din întreprindere,
- să controleze îndeplinirea de către studenți a regulamentului intern și în cazul încălcării să ia măsurile corespunzătoare;
- zilnic să verifice îndeplinirea programului practicii și mersul întocmirii de seamă;
- sistematic să controleze calitatea însușirii materialului, înregistrând rezultatele în zilnicul practicii;
- la sfârșitul practicii să scrie avizul cu privire la îndeplinirea programei practicii de către student, indicând calitățile acestuia.

Avizul este confirmat prin semnătura conducătorului întreprinderii și tampila ei.

#### **4. Drepturile și obligațiile studentului în perioada practicii**

Pentru petrecerea practicii studentul trebuie să primească de la catedră, *caietul stagiului de practică și îndrumarul metodic*, precum și *sarcina individuală*. Studentul este obligat să se prezinte la întreprindere, unde va petrece practica în termenul stabilit. La sosire trebuie să înscrie în caietul stagiului de practică, adresa și denumirea corectă a întreprinderii, telefonul, faxul sau email-ul conducătorului de practică. Studentul este obligat să respecte regimul de lucru intern al întreprinderii, iar la finele practicii să întocmească raportul, pe care îl va prezenta la catedra de profil „*Economie și Management*” în termenii stabiliți.

Studenții trebuie să perfecteze un rezumat-referat (3-4 pag), pe care îl va prezenta comisiei de susținere publică în cadrul conferinței științifice. În acest rezumat se indică locul și domeniul (tema) practicii, se indică domeniile și indicatorii economici, manageriali, financiari, etc. de activitate a întreprinderii, concluzii și propuneri pentru îmbunătățirea proceselor manageriale, de marketing sau economice și financiare la întreprinderea unde i-a petrecut practica.

*În timpul aflării la practică, studentul colectează materiale necesare atât pentru întocmirea diurei de seamă cât și pentru elaborarea tezei de licență.*

## **5. Conținutul practicii tehnologice și a raportului de practică.**

Practica poate fi desfășurată în cadrul întreprinderilor sau instituțiilor din diferite ramuri ale economiei naționale.

Practicantul examinează un set orientativ de probleme ce trebuie studiate în procesul practicii tehnologice, având posibilitatea de a desfășura și concretiza, înănd cont de condițiile întreprinderii respective. Conținutul activității în cadrul practicii tehnologice se regăsește integral în raportul de practică.

Conținutul practicii este axat pe două obiective majore:

**Primul obiectiv** – pe studierea și analiza activităților manageriale, economice și financiare a întreprinderii:

- *partea managerială* ;
- *partea patrimonială* ;
- *partea economico-financiară* ;
- *partea de marketing*;
- *partea investițională* ;
- *partea relațiilor externe (după caz).*

**Al doilea obiectiv** – pe îndeplinirea unor sarcini individuale, propuse de coordonatorul practicii tehnologice, care vor orienta studentul spre documentarea și cunoașterea mai aprofundată a problematicii stabilite în tema tezei de licență. Sarcinile individuale sunt înscrise în zilnicul de practică a studentului.

Pentru a facilita completarea raportului de practică, studentul trebuie să se documenteze cu privire la o serie de activități în întreprindere, vezi tabelul nr.1.

**Conținutul raportului de practică și  
repartizarea bugetului de timp al practicii**

Nr	Conținutul activității	zile
1.	<p style="text-align: center;"><b>I. Sinteza afacerii.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denumirea deplină a întreprinderii;</li> <li>• Anul înființării și fondatorii;</li> <li>• Statutul juridic (conform legislației în vigoare);</li> <li>• Capitalul statutar;</li> <li>• Domeniul de activitate al întreprinderii;</li> </ul>	2
2.	<p style="text-align: center;"><b>II. Actele și normele juridice ce reglementează afacerea, mediul de activitate.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actele și normele juridice ce reglementează constituirea și funcționarea întreprinderii, impactul lor asupra dezvoltării organizației;</li> <li>• Autorizații, restricții speciale privind exercitarea activității comerciale a întreprinderii;</li> <li>• Facilitățile de care profită întreprinderea în conformitate cu legislația economică, susținerea statală și nestatală;</li> <li>• Amplasamentul întreprinderii;</li> <li>• Nivelul de specializare și relațiile de cooperare;</li> <li>• Analiza mediului de activitate al întreprinderii;</li> <li>• Particularitățile activității și problemele dezvoltării.</li> </ul>	2
3.	<p style="text-align: center;"><b>III. Caracteristici manageriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipa managerială : numărul, calificarea și calitățile profesionale (leaderism), obligațiile și drepturile (pe exemplul nivelului superior, mediu, inferior).</li> <li>• Caracteristica nivelurilor manageriale;</li> <li>• Caracteristica împuternicirilor decizionale a nivelurilor manageriale;</li> <li>• Funcțiile personalului implicat în procesul de producție și gestiune;</li> <li>• Organizarea și delegarea împuternicirilor;</li> <li>• Organigrama întreprinderii.</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza materialelor normative, ce caracterizează structura formală (regulamente, instrucțiuni de post, servicii, secții).</li> </ul>	
4.	<p style="text-align: center;"><b>IV. Caracteristica generală a personalului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza structurii personalului;</li> <li>• Analiza productivității muncii și creșterii ei;</li> <li>• Teoriile motivaționale aplicate și sistemele de motivație instituite;</li> <li>• Formele de angajare a personalului;</li> <li>• Formele de salarizare și stimulare a personalului;</li> <li>• Măsurile cu privire la pregătirea și perfecționarea personalului;</li> </ul>	1
5.	<p style="text-align: center;"><b>V. Caracteristica activității de bază a întreprinderii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scurtă descriere a procesului de producție/prestare a serviciilor și etapele de bază;</li> <li>• Echipamentul necesar (tipul, productivitatea);</li> <li>• Furnizorii echipamentului / utilajului;</li> <li>• Furnizorii de materii prime, materiale, combustibil;</li> <li>• Tipuri de aprovizionare și contracte stabilite;</li> <li>• Formarea stocurilor și organizarea depozitării la întreprindere;</li> <li>• Căi de îmbunătățire a utilizării resurselor materiale la întreprindere;</li> <li>• Structura de producție a întreprinderii;</li> <li>• Analiza fondurilor fixe ale întreprinderii. Calculul uzurii fizice și morale;</li> <li>• Capacitatea de producție a unității economice;</li> <li>• Dirijarea cu calitate a producției. producție/prestare a serviciilor.</li> <li>• Planificarea și certificarea calității producției, serviciilor</li> </ul>	3

6.	<p style="text-align: center;"><b>VI. Analiza situa iei economico-financiare a întreprinderii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitalului firmei (activele);</li> <li>• Sursele financiare i modul de utilizare a lor (pasivele);</li> <li>• Situa ia veniturilor i cheltuielilor;</li> <li>• Situa ia fluxul de numerar;</li> <li>• Punctul critic sau pragul de rentabilitate;</li> <li>• Indicatori de rentabilitate: rentabilitatea activelor, rentabilitatea financiar , rentabilitatea comercial ;</li> <li>• Eficien ei utiliz rii factorilor de produc ie în întreprindere : productivitatea medie pe salariat, randamentul mijloacelor fixe, cheltuieli la 1 leu vânz ri;</li> <li>• Indicatori de lichiditate: lichiditate curent , intermediar , absolut ;</li> <li>• Indicatorul de solvabilitate: solvabilitate patrimonial ; solvabilitate general .</li> </ul>	4
7.	<p style="text-align: center;"><b>VII. Activitatea de marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica de produs, sortiment;</li> <li>• Studierea politicii de marc / de branding a întreprinderii;</li> <li>• Politica de pre , strategia pre urilor;</li> <li>• Politica de promovare, planificarea i organizarea activit ilor promo ionale;</li> <li>• Politica de distribu ie, distribu ia i vânzarea produselor;</li> <li>• Analiza pie ei produsului (serviciului) întreprinderii;</li> <li>• Studiul tendin elor de dezvoltare a pie ei;</li> <li>• M surile întreprinse pentru p strarea i l rgirea pozi iei pe pia ;</li> <li>• Caracteristica clien ilor;</li> <li>• Tipul de cercet ri de marketing efectuate;</li> <li>• Analiza concuren ei;</li> <li>• Analiza a 5 dintre cei mai apropia i concuren i din Moldova i din str in tate care produc sau realizeaz</li> </ul>	2

	produse (servicii) similare sau de substituție; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producția propusă de concurenți și deosebirile sau asemănările ei cu producția întreprinderii;</li> <li>• Nivelul preurilor la producția concurenților;</li> <li>• Strategiile concurenților (reducerea preului, creșterea calității, mărirea volumului de vânzare etc.);</li> <li>• Ponderele slăbici și tari ale concurenților;</li> <li>• Analiza comparativă a concurenților;</li> </ul>	
8.	<b>VIII. Activitatea externă</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza posibilităților de export ale întreprinderii,</li> <li>• Studiarea piețelor de desfacere a producției externe.</li> </ul>	1
9.	<b>IX. Activitatea investițională</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza proiectelor investiționale;</li> <li>• Sursele de finanțare a proiectelor investiționale;</li> <li>• Indicatorii eficienței investițiilor.</li> </ul>	1
10	<b>X. Documentarea și sistematizarea informației la tema practicii tehnologice și la tema tezei de licență</b>	7
	<b>Total zile lucrătoare</b>	<b>25</b>

În scopul documentării și susținerii cu succes a raportului de practică, studentul anexează la raport o serie de documente confirmative care argumentează tezele, analizele și concluziile formulate în raport.

*Anexele reprezintă documente și materiale care asigură suportul informațional al raportului de practică :*

- **Copia certificatului de înregistrare a întreprinderii;**
- **Copii ale contractelor;**
- **Pliante (broșuri) descriind produsul;**
- **Organigrama și alte documente interne;**
- **Rapoarte financiare pe anii precedenți etc.**
- **Raportul Nr:**
  - 1- , Numărul și remunerarea salariilor,
  - Munca 1, Cifrele salariale
  - Nr. 1-COOP, Fabricarea producției
  - Nr. 1-invest, Investițiile străine, alocate de către întreprinderile cu capital străin în economia Moldovei;
  - Nr. 1-p, Producție

- Nr. 1-MF, Existen a i mi carea mijloacelor fixe
- Nr. 2-INV, Cu privire la investi ii
- Nr. 5-CI, Consumurile, cheltuielile i investi iile întreprinderii
- Nr. 65 – auto ,Transportul cu mijloacele de transport auto
- ANCHETA STRUCTURAL ANUAL ÎN ÎNTREPRINDERI
- Nr. 6- , Formarea profesional a salaria ilor
- PRE IND, Cercetarea pre urilor produc iei industriale, etc.

## 6. Elaborarea, redactarea i sus inerea raportului de practic

### *Elaborarea raportului de practic tehnologic*

Raportul se întocme te pe parcursul întregii perioade a practicii în cadrul întreprinderii (institu iei). El reflect activit ile studen ilor practican i conform programei i planului calendaristic, constituind o descriere critic a st rii de lucruri din cadrul întreprinderii (institu iei) sub aspectul problemelor constatate pe fiecare domeniu de analiz recomandat în prezentul îndrumar.

La finele practicii, raportul se verific de coordonatorul practicii din cadrul întreprinderii. Raportul de practic se prezint (în ultima zi a practicii) la catedr pentru înregistrare, iar coordonator de practic din cadrul catedrei, este obligat s întocmeasc un aviz la raport, dup care poate fi prezentat pentru sus inere încadrul comisiei de examinare a rapoartelor de practic desemnate de eful de catedr .

Raportul va include urm toarele elemente:

- foaia de titlu;
- cuprinsul;
- copia contractului de practic ;
- zilnicul de practic cu înregistrarea vizei de executare;
- partea textual a raportului se prezint pe foi de formatul A4, tip rite i va include descrierea activit ii întreprinderii conform compartimentelor din tabelul nr.1 *Con inutul raportului de practic i repartizarea bugetului de timp al practicii*;
- încheiere (concluzii i sugestii ale studentului practicant);
- bibliografie;
- anexe (materiale concrete ce vizeaz activitatea întreprinderii (institu iei) i ilustreaz partea textual a d rii de seam : documente primare i centralizatoare, scheme, grafice, instruc iuni etc.).

## ***Redactarea raportului de practic tehnologic***

Volumul raportului de practic poate fi de 30-35 pagini. Textul redactat al raportului se tiprește pe foi de format A4.

Textul se tiprește cu format Times New Roman, interval -1,5, mrimerea literelor -12. Câmpul de sus și jos – 20 mm, în dreapta -10 mm, în stânga -25 mm. Toate paginile trebuie să fie numerotate în partea dreaptă de jos a paginii. Drept pagina 1 se consideră foaia de titlu, dar pe ea și următoarea (planul raportului) cifrele nu se pun.

Prima pagină a textului se numerează cu cifra 3, după care se dă numerotarea ordinară a tuturor paginilor, inclusiv tabelele, schemele, documentele anexele, etc.

Darea de seamă se coase în mapă, coperta care se perfectează cu cerneală neagră. Toate citatele și datele trebuie să fie însoțite cu referințe respective. Sursele bibliografice trebuie să fie indicate în corespundere cu Îndrumarul metodic de elaborare a tezelor de licență la specialitatea Business și Administrare. Referințele la sursele bibliografice pot fi efectuate la sfârșitul paginii, indicând numărul de ordine și informația corespunzătoare despre sursă sau după referințe în paranteze pentru a indica numărul sursei, cu care este numerotată în lista bibliografică și pagina corespunzătoare.

Datele trebuie să fie prelucrate și incluse în tabele, diagrame, scheme. Tabelul ca parte integrală a textului trebuie să se iasă din text. Fiecare tabel trebuie să aibă denumirea ce reflectă conținutul materialului ilustrat, să indice la ce obiect (întreprindere, bancă etc.) se referă care perioadă (an, trimestru, lună) se are în vedere. În partea dreaptă de sus se indică numărul tabelului, iar mai jos la mijlocul paginii se scrie denumirea tabelului. Dacă unitățile de măsură (lei, mii lei procente) sunt unice pentru toți indicatorii, ele se indică deasupra tabelului, iar dacă sunt diferite, atunci în tabel pentru fiecare indicator se menționează unitatea de măsură. Dacă lipsesc careva date, în prețelul respectiv se scrie “nu sunt date” valorile zero a indicatorului se notează prin semnul “-”.

Diagramele trebuie să aibă denumiri scurte care reflectă conținutul datelor ilustrate. Sub denumire (în paranteze) se indică unitățile de măsură, iar sub diagramă – descifrarea semnurilor convenționale și scara. În caz de necesitate unele tabele, scheme, diagrame pot fi incluse în raport sub formă de anexe după bibliografie.

Bibliografia se indică la sfârșitul dării de seamă și include lista literaturii folosite. În cazul folosirii lucrărilor din culegeri de lucrări, articole din reviste

înzăre se indică numele autorului, denumirea lucrării, anul ediției, paginile (începutul și sfârșitul lucrării, articolului).

### ***Sus inerea raportului de practică tehnologică***

Raportul practicii tehnologice este depus personal de către student la catedră de profil împreună cu agenda practicii, pe foaia de titlu fiind indicate numărul și data înregistrării.

Agenda practicii va conține următoarele:

- avizul și semnătura conducătorului de practică de la ATIC,
- avizul conducătorului practicii de la întreprinderea, unde s-a petrecut practica tehnologică (*semnătura conducătorului și stampila întreprinderii*).

Conducătorul trebuie până la 5 zile verifică raportul practicii și scrie avizul în agenda practicii. În aviz se reflectă :

- actualitatea temei, valoarea ei practică și teoretică ;
- atitudinea studentului față de stagiul practicii de specializare,
- obiectivele față de practica de specializare;
- recomandarea către susținerea publică .

Decizia conducătorului practicii, de a admite spre susținerea publică , este argumentată în aviz și se notează pe foaia de titlu „***Admis spre susținere***”, se specifică numele conducătorului și data admiterii. În cazul unui aviz negativ, studentul va face corecturile necesare, prezentând repetat raportul și agenda practicii de specializare conducătorului.

Obținând avizul pozitiv, șeful de catedră admite pentru susținerea publică a raportului practicii tehnologice în cadrul conferinței științifice, organizate pe facultate pentru toți absolvenții.

Comisia pentru conferința științifică se compune din 2 sau 3 persoane, profesori de la catedră de profil, șeful de catedră și decanul facultății.

Studentul va prezenta rezumatul-referat la comisia de susținere publică în cadrul conferinței științifice. Studentul poate pregăti și prezenta comisiei în diferite forme și alte materiale ce țin de tema practicii de specializare.

În timpul susținerii raportului practicii de specializare studentul pe parcursul a 7-10 minute trebuie:

- să explice sarcinile de bază a practicii tehnologice;
- să formuleze problema studiată ;
- să expună conținutul practicii;

- s analizeze datele utilizate;
- s demonstreze c cunoa te materialul teoretic utilizat la practic ;
- s argumenteze concluziile i propunerile formulate.

Dup prezentarea raportului de practic , studentul r spunde la întreb rile adresate de c tre membrii comisiei. Comisia analizeaz con inutul raportului de practic .

Nota de apreciere a practicii tehnologice se determin de comisie reie ind din noutatea, valoarea teoretic i practic materialului expus în raport, rezultatelor ob inute în urma studiilor efectuate în timpul practicii, argumentarea concluziilor i recomand rilor, avizului coordonatorului tiin ific i calit ii expunerii i sus inerii raportului, a con inutului i calitatea materialul inclus în raportul practicii tehnologice.

Studen ii care nu prezint public raportul practicii tehnologice, nu pot primi creditele respective i nu pot fi aprecia i cu o not de promovare.

Studen ii care nu au elaborat raportul de practic nu sunt promova i la practica de licen .

Anexa nr.1

*Model Foaie de titlu*

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**Academia de Transporturi,  
Informatic și Comunicații**

**Facultatea  
Economie și Informatic**

**Catedra  
Economie și Management**

**APROBAT  
de către profesorul EM**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**PRACTICA TEHNOLOGICĂ**  
**Specialitatea „Business și Administrare”**

**Tema:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(denumirea întreprinderii)*

**Conducător științific**

**Studentul(a) gr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Chișinău – 2012**

Model *Cuprinsul raportului de practic***CUPRINS :**

<b>OBIECTIVE GENERALE A PRACTICII TEHNOLOGICE</b>	
I. Sinteza sfacerii.....	3
II. Actele i normele juridice ce reglementeaz afacerea, mediul de activitate.....	5
III. Caracteristici manageriale a întreprinderii.....	7
IV. Carcateristica general a personalului .....	10
V. Caracteristica activit ii de baz a întreprinderii.....	13
VI. Analiza situa iei economico-financiare a întreprinderii.....	18
VII. Activitatea de marketing.....	22
VIII. Activitatea extern .....	25
IX. Activitatea i vesti ional .....	26
<b>OBIECTIVE SPECIFICE A PRACTICII TEHNOLOGICE</b>	
Tema:	
_____	
I. _____.....	28
II. _____.....	34
Anexe.....	29
Bibliografie.....	33