



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
Facultatea Jurnalism și Științe ale Comunicării
Departamentul Teoria și Practica Jurnalismului

Georgeta STEPANOV, Mariana TACU

GHID METODIC
pentru
STAGIILE DE PRACTICĂ
la specialitatea
JURNALISM

*Aprobat
de Consiliul Calității al USM*

CEP USM
Chișinău, 2017

CZU 378.147:070(076.5)
S 83

Recomandat: *Departamentul Teoria și Practica Jurnalismului;*
Consiliul Facultății Jurnalism, și Științe ale Comunicării

Autori:

Georgeta STEPANOV, doctor habilitat, conferențiar universitar

Mariana TACU, doctor, conferențiar universitar

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Stepanov, Georgeta.

Ghid metodic pentru stagiile de practică la specialitatea jurnalism /
Georgeta Stepanov, Mariana Tacu; Univ. de Stat din Moldova, Fac. Jurnalism
și Științe ale Comunicării, Dep. Teoria și Practica Jurnalismului. – Chișinău:
CEP USM, 2017. – 63 p.: fig., tab.

50 ex.

ISBN 978-9975-71-909-4.

378.147:070(076.5)

S 83

ISBN 978-9975-71-909-4

© G. Stepanov, M. Tacu, 2017

© USM, 2017

CUPRINS

I. Preliminarii	5
II. Competențe generale	6
III. Administrarea stagiilor de practică	7
IV. Descrierea stagiilor de practică	8
Practica de inițiere în specialitate	8
Practica de specialitate.....	12
Practica de producție	18
Practica de cercetare	25
V. Aspecte etico-legislative.....	33
Codul deontologic al jurnalistului din Republica Moldova...36	
Legea privind accesul la informație.....	43
VI. Anexe	58

I. PRELIMINARII

Stagiile de practică la specialitatea *Jurnalism* constituie o etapă importantă în formarea profesională a viitorilor jurnaliști.

Practica de inițiere în specialitate – primul stagiul de practică realizat de către viitorii jurnaliști – oferă studenților anului I posibilitatea de a aplica în practică cunoștințele privind aspectele conceptuale și cele funcționale ale instituțiilor mediatice și ale colectivelor redacționale, precum și abilitățile de realizare a materialelor informative. Stagiul pune în corelație aspectele teoretice, valorificate în cadrul orelor de curs și de seminar, cu cele practice acumulate în cadrul orelor de laborator, modulul în sine fiind unul gradual. În cadrul acestuia, studenții se familiarizează cu structura redacției, cu atribuțiile de funcție ale jurnaliștilor, cu activitățile de organizare și de planificare a actului de creație, cu acțiunile reporterilor pe teren, cu procesul de redactare a materialelor jurnalistice și formele de mediatizare ale acestora.

Practica de inițiere în specialitate poate fi realizată în cadrul tuturor tipurilor de instituții mediatice, prioritate având cele din presa tipărită, portalurile online și agențiile de știri.

Practica de specialitate – cel de-al doilea stagiul de practică realizat de către viitorii jurnaliști – oferă studenților anului II posibilitatea de a aplica în practică cunoștințele și abilitățile privind realizarea materialelor informative și a celor analitice pentru diverse tipuri de instituții media. Totodată, stagiarii valorifică competențele lor privind realizarea materialelor specializate pe domeniul jurnalismului social, jurnalismului economic, jurnalismului politic, arta jurnalismului. Stagiarii sunt orientați să se încadreze plener în activitatea de muncă a colectivelor redacționale: să identifice și să propună subiecte pentru mediatizare, să se deplaseze pe teren pentru a evalua evenimentele, să colecteze informații, să redacteze materiale jurnalistice proprii.

Practica de specialitate poate fi realizată în cadrul tuturor tipurilor de instituții mediatice, luându-se în calcul aptitudinile și interesele studentului, precum și capacitatea instituțiilor de a organiza aceste stagii.

Practica de producere – ultimul stagiu de practică realizat de către viitorii jurnaliști – oferă studenților anului III posibilitatea de a aplica în practică cunoștințele și abilitățile privind redactarea materialelor în toate genurile jurnalistice studiate. În cadrul acestui stagiu, studenții sunt orientați să realizeze materiale de opinie și comentative, investigații jurnalistice; programe integrale: emisiuni, rubrici, pagini specializate, secvențe TV pentru edițiile informative; emisiuni complexe; emisiuni de autor; materiale documentare. Totodată, stagiarii pot să presteze servicii mediatice în vederea conceperii, organizării și editării produselor jurnalistice și să realizeze cicluri de materiale specializate care, ulterior, să fie utilizate în tezele de licență de creație. Repartizarea studenților la practica de producție la anul III se organizează conform intereselor studenților și din perspectiva de a fi angajat în câmpul muncii.

II. COMPETENȚE GENERALE

- Cunoașterea principiilor de organizare, a normelor și principiilor de funcționare a instituției mediatice;
- Comunicarea informațiilor, ideilor, problemelor și soluțiilor din domeniul profesional;
- Colectarea, interpretarea și analiza datelor relevante din domeniul jurnalismului;
- Demonstrarea unui comportament etic în activitatea profesională;
- Comunicarea în mod profesionist cu diverse categorii de public;
- Rezolvarea situațiilor profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora;
- Utilizarea tehnicilor de muncă în echipă multidisciplinară, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice privind colectarea, interpretarea și analizarea informațiilor social-politice, economice, culturale etc.;
- Comunicarea scrisă și orală în limba maternă și într-o limbă de circulație internațională;

- Aplicarea tehnicilor fundamentale de documentare și de redactare a textelor jurnalistice;
- Utilizarea tehnologiilor informaționale în procesele de colectare, triere, tratare, validare și difuzare a mesajelor jurnalistice informative scrise, audio, video, multimedia;
- Analiza și evaluarea fenomenelor mediatice și a publicului/audienței mass-media;
- Realizarea cercetărilor aplicative în domeniul comunicării mediatice, în scopul monitorizării efectelor activității profesionale executate;
- Aplicarea principiilor și tehnicilor de organizare a campaniilor de presă și a activităților de monitorizare a efectelor instituției mediatice;
- Autoevaluarea propriilor activități din perspectiva obligațiilor de funcție.

III. ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Nr/o	Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr.ore	Evaluarea		Responsabil
					Credite	Forma	
1	Practica de inițiere în specialitate	II	iunie	60	2	Examen	Titularii de curs
2	Practica de specialitate	IV	iunie	120	4	Examen	Titularii de curs
3	Practica de producție	VI	martie-aprilie	180	6	Examen	Titularii de curs
4	Practica de cercetare	VI	aprilie	180	6	Colocviu	Conducătorii tezelor de licență

Notă: Administrarea stagiilor de practică s-a făcut în corespundere cu datele din planurile de învățământ din anul de studii 2016/2017.

IV. DESCRIEREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

PRACTICA DE ÎNȚIERE ÎN SPECIALITATE

a) Obiectivele stagiului de practică

- Familiarizarea studenților cu structurile instituțiilor media, organigrama, fișele de post ale colaboratorilor redacțiilor;
- Determinarea formatului și politicii informaționale a instituției media;
- Familiarizarea cu activitatea tuturor departamentelor existente în structura instituției media;
- Participarea în activitățile curente ale instituției media;
- Identificarea tehnicii și mijloacelor speciale din dotarea redacțiilor în scopul obținerii unor deprinderi practice în utilizarea și aplicarea lor;
- Determinarea drepturilor și obligațiilor membrilor din colectivul redacțional;
- Distingerea metodelor și formelor de realizare a materialelor informative;
- Argumentarea acțiunilor corespondentului la etapele de pregătire și de organizare a materialului jurnalistic;
- Aplicarea în practică a cunoștințelor acumulate și a competențelor formate în vederea colectării informațiilor;
- Realizarea textelor proprii în genuri informative;
- Demonstrarea/aplicarea tehnicilor și normelor de redactare a textului jurnalistic;
- Redactarea informațiilor preluate din alte surse (agenții de știri, portaluri online, bloguri, rețele de socializare) și ajustarea lor la formatul instituției mediatice;
- Asigurarea corespondenței cu cititorii: scrisori, sondaje, răspunsuri la mesajele lor etc.

b) Activități și produse ale studentului stagiar

Înainte de începerea stagiului, studenților li se oferă, într-o formulă inițială, instructajul de practică. În cadrul acestuia, responsabilii de practică informează studenții despre obiectivele stagiilor, activitățile

redacționale și misiunile de creație pe care urmează să le realizeze, precum și despre condițiile de perfectare și de depunere a dosarelor.

În perioada de practică, fiecare student va întocmi un dosar care va constitui o dovadă a realizării stagiului și în baza căruia vor fi evaluate rezultatele acestuia. Dosarul stagiului, ștampilat și semnat de către conducătorul instituției media, va fi depus la Departament în decurs de 3 zile după încheierea stagiului de practică.

Dosarul stagiului de practică include un șir de documente care fac dovada aspectelor cantitative și celor calitative ale serviciilor prestate și ale produselor activității de creație a stagiului, așa precum:

1) Formularul tipizat „Evidența activităților realizate în cadrul practicii” (Anexa 1). Documentul se va completa zilnic, în funcție de problematica activităților programate și de consecutivitatea șirului de operațiuni executate de facto.

2) Formularul tipizat „Chestionar de evaluare a satisfacției studentului privind stagiul de practică” (Anexa 2). Documentul se va elabora în faza finală a stagiului.

3) Formularul tipizat „Evaluarea activității studentului în perioada stagiului de practică” (Anexa 3). Documentul urmează să fie completat și parafat de îndrumătorul de practică din cadrul Instituției media și se prezintă ca un profil profesional al studentului. De rând cu celelalte acte din dosar, formularul reprezintă o dovadă concludentă a efectuării stagiului în termenul stabilit și în volumul de activități preconizat, servind drept criteriu de evaluare a activității studentului stagiar.

4) Raportul descriptiv-sintetic despre activitatea desfășurată pe durata stagiului de practică (vol. 1-2 pag.). Documentul se va elabora în formă liberă și va conține observații, referințe concrete la unele momente și situații, sugestii, concluzii etc., urmând să fie redactat în baza constatărilor și notițelor zilnice făcute de student pe întreaga perioadă a stagiului.

5) Produsele jurnalistice ale studentului stagiar. Pe parcursul practicii stagiului vor presta servicii mediatice instituționalizate – activități care vor fi descrise în formularul nr. 1 și vor realiza materiale jurnalistice proprii.

Studentii care au făcut practica în presa tipărită vor anexa la dosar publicațiile periodice în care au fost publicate materialele lor, iar cei

care au realizat stagiile la agențiile de știri și portalurile online vor anexa fluxurile de materiale proprii (screenshot). Materialele trebuie să fie semnate cu numele studentului, iar în lipsa acestuia, materialele trebuie să fie avizate prin aplicarea ștampilei instituției media și a semnăturii îndrumătorului de practică din teritoriu.

Studentii care au făcut practică la radio, TV sau online vor înregistra materialele audiovizuale pe CD, care va fi anexat la dosar.

c) Criterii și indicatori de evaluare

Grila de evaluare include aspectele cantitative și calitative ale activităților realizate de student și ale produselor jurnalistice semnate de acesta în timpul stagiului de practică sau în perioada de până la susținerea practicii. Evaluarea dosarului de practică și argumentarea notei studentului se face în baza criteriilor expuse în grilă.

NB! Aplicarea Grilei de evaluare este obligatorie!!!

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Suficient (6-5)
Norme și obiective de adaptare în condițiile de activitate în redacțiile instituțiilor media	Competențe excelente și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale înalte; Mod de conduită și disciplină exemplară; Adaptare rapidă la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea totală a actului de creație la specificul instituției media.	Competențe și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale apreciabile; Unele devieri în respectarea disciplinei și a normelor de conduită în colectivul redacțional; Adaptare la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea în mare parte a actului de creație la specificul instituției media.	Competențe satisfăcătoare în exercitarea obligațiilor de serviciu; Încălări ale normelor de conduită și nerespectarea disciplinei de muncă; Adaptare parțială la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea parțială a actului de creație la specificul instituției media.

<p>Activități instituționale și de creație preconizate pentru realizare</p>	<p>Familiarizarea studentului cu redacția instituției media și organigrama redacțională; Familiarizarea cu atribuțiile de funcție ale diferitelor tipuri de angajați; Participarea în cadrul activităților de organizare și de planificare a actului de creație; Realizarea misiunilor de creație în redacție; Realizarea misiunilor de creație pe teren (participarea la colectarea informațiilor); Redactarea materialelor preluate; Realizarea propriilor materiale.</p>	<p>Familiarizarea studentului cu redacția instituției media, și organigrama redacțională; Familiarizarea cu atribuțiile de funcție ale diferitelor tipuri de angajați; Participarea în cadrul activităților de organizare și de planificare a actului de creație; Realizarea misiunilor de creație în redacție; Realizarea misiunilor de creație pe teren (participarea la colectarea informațiilor); Redactarea materialelor preluate.</p>	<p>Familiarizarea studentului cu redacția instituției media, și organigrama redacțională; Familiarizarea cu atribuțiile de funcție ale diferitelor tipuri de angajați; Participarea în cadrul activităților de organizare și de planificare a actului de creație; Realizarea misiunilor de creație în redacție; Realizarea misiunilor de creație pe teren (participarea la colectarea informațiilor).</p>
<p>Exactitatea și complexitatea elaborării dosarului stagiului</p>	<p>Dosarul este complet și elaborat corect, prezintă integral nivelurile de complexitate; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>	<p>Dosarul este complet, conține majoritatea nivelurilor de complexitate, dar denotă inadvertențe în formulare; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>	<p>Dosarul nu este complet, nu respectă toate nivelurile de complexitate și conține greșeli în formulare; Dosarul nu a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>

Condiții de notare	Notele de 9 și 10 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat absolut toate obiectivele propuse și, în mod obligatoriu, au redactat și publicat materiale proprii.	Notele de 8 și 7 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat, în mare parte, obiectivele propuse și au redactat materiale proprii, dar care însă nu au fost publicate.	Notele de 6 și 5 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat parțial obiectivele propuse și care nu au redactat materiale proprii.
--------------------	---	---	---

PRACTICA DE SPECIALITATE

a) Obiectivele stagiului de practică

- Identificarea culturii instituționale a instituției media;
- Determinarea politicii editoriale a instituției media și ajustarea acțiunilor de creație la obiectivele acesteia;
- Identificarea categoriilor principale de beneficiari media ai instituției, emisiunii realizate sau rubricii îngrijite;
- Participarea la ședințele de organizare și de planificare a activității departamentelor redacționale;
- Respectarea normelor conduitei deontologice ale jurnaliștilor;
- Aplicarea în practică a cunoștințelor și competențelor în vederea realizării procesului de colectare a informațiilor: tehnicilor de documentare, de observație directă, de interviuare;
- Aplicarea în practică a cunoștințelor și competențelor în vederea realizării procesului de colectare a informațiilor: observația directă, interviuarea;
- Argumentarea acțiunilor corespondentului la etapele de pregătire și organizare a materialului jurnalistic;
- Realizarea textelor proprii în genuri informative și analitice (dacă există condiții tehnice);
- Demonstrarea/aplicarea tehnicilor și normelor de redactare a textului jurnalistic;

- Redactarea informațiilor preluate din alte surse (agenții de știri, portaluri online, rețele de socializare) și ajustarea lor la formatul instituției mediatice;
- Asigurarea corespondenței cu cititorii: scrisori, sondaje, răspunsuri la mesajele lor etc.;
- Analiza conținutului materialelor publicate în cadrul ședințelor redacționale.

b) Activități și produse ale studentului stagiar

Înainte de începerea stagiului, studenților li se oferă, într-o formulă inițială, instructajul de practică. În cadrul acestuia, responsabilitii de practică informează studenții despre obiectivele stagiilor, activitățile redacționale și misiunile de creație pe care urmează să le realizeze, precum și despre condițiile de perfectare și de depunere a dosarelor.

În perioada de practică, fiecare student va întocmi un dosar care va constitui o dovadă a realizării stagiului și în baza căruia vor fi evaluate rezultatele acestuia. Dosarul stagiului, ștampilat și semnat de către conducătorul instituției media, va fi depus la Departament în decurs de 3 zile după încheierea stagiului de practică.

Dosarul stagiului de practică include un șir de documente care fac dovada aspectelor cantitative și celor calitative ale serviciilor prestate și ale produselor activității de creație a stagiului, așa precum:

1) Formularul tipizat „Evidența activităților realizate în cadrul practicii” (Anexa 1). Documentul se va completa zilnic, în funcție de problematica activităților programate și de consecutivitatea șirului de operațiuni executate de facto.

2) Formularul tipizat „Chestionar de evaluare a satisfacției studentului privind stagiul de practică” (Anexa 2). Documentul se va elabora în faza finală a stagiului.

3) Formularul tipizat „Evaluarea activității studentului în perioada stagiului de practică” (Anexa 3). Documentul urmează să fie completat și parafat de îndrumătorul de practică din cadrul Instituției media și se prezintă ca un profil profesional al studentului.

De rând cu celelalte acte din dosar, formularul reprezintă o dovadă concludentă a efectuării stagiului în termenul stabilit și în volumul de activități preconizat, servind drept criteriu de evaluare a activității studentului stagiar.

4) Raportul descriptiv-sintetic despre activitatea desfășurată pe durata stagiului de practică (vol. 1-2 pag.). Documentul se va elabora în formă liberă și va conține observații, referințe concrete la unele momente și situații, sugestii, concluzii etc., urmând să fie redactat în baza constatărilor și notițelor zilnice făcute de student pe întreaga perioadă a stagiului.

5) Produsele jurnalistice ale studentului stagiar. Pe parcursul practicii, stagiarii vor presta servicii mediatice instituționalizate – activități care vor fi descrise în formularul nr. 1 și vor realiza materiale jurnalistice proprii.

Studentii care au făcut practica în presa tipărită vor anexa la dosar publicațiile periodice în care au fost publicate materialele lor, iar cei care au realizat stagiile la agențiile de știri și portalurile online vor anexa fluxurile de materiale proprii. Materialele trebuie să fie semnate cu numele studentului, iar în lipsa acestuia, materialele trebuie să fie avizate prin aplicarea ștampilei instituției media și a semnăturii îndrumătorului de practică din teritoriu.

Studentii care au făcut practică la radio, TV sau on-line vor înregistra materialele audiovizuale pe CD, care va fi anexat la dosar.

c) Criterii și indicatori de evaluare

Grila de evaluare include aspectele cantitative și calitative ale activităților realizate de student și ale produselor jurnalistice semnate de acesta în timpul stagiului de practică sau în perioada de până la susținerea practicii. Evaluarea dosarului de practică și argumentarea notei studentului se face în baza criteriilor expuse în grilă.

NB! Aplicarea Grilei de evaluare este obligatorie!!!

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Suficient (6-5)
Norme și obiective de adaptare în condițiile de activitate în redacțiile instituțiilor media	Competențe excelente și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale înalte; Mod de conduită și disciplină exemplară; Adaptare rapidă la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea totală a actului de creație la specificul instituției media.	Competențe și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale apreciabile; Unele devieri în respectarea disciplinei și a normelor de conduită în colectivul redacțional; Adaptare la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea actului de creație la specificul instituției media.	Competențe satisfăcătoare în exercitarea obligațiilor de serviciu; Încălcări ale normelor de conduită și nerespectarea disciplinei de muncă; Adaptare parțială la condițiile și atmosfera din redacție; Ajustarea parțială a actului de creație la specificul instituției media.
Activități instituționale și de creație preconizate pentru realizare (aspecte calitative)	Realizarea materialelor informative și analitice; Documentare amplă, din mai multe surse; Unitate și coerență în expunerea evenimentului; Accentuarea unor idei și argumentarea faptelor în paragrafe separate sau în ansamblul textului; Limbaj adecvat genului; Respectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice.	Realizarea materialelor informative; Documentare suficientă; Unitate și coerență în expunerea evenimentului; Accentuarea unor idei și argumentarea faptelor în paragrafe separate sau în ansamblul textului; Limbaj adecvat genului; Respectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice; Erori nesemnificative în scrierea textelor.	Realizarea materialelor informative; Documentare insuficientă; Expunere alogică și necoerentă a evenimentului; Lipsa argumentelor; Limbaj neadecvat genului; Nerespectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice; Erori în scrierea textelor.

<p>Aspecte calitative ale produselor mediatice: Știrea</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Lead-ul este concis și exprimă plenar problema; Descrierea include un număr suficient de elemente constitutive și detalii; Sursele sunt alese reușit; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Finalul corespunde total textului; Limbajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Lead-ul este concis și exprimă problema; Descrierea include un număr satisfăcător de elemente constitutive și detalii; Sursele sunt alese reușit; Citatele au valoare informativă; Finalul corespunde textului; Limbajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul nu exprimă plenar mesajul știrii; Lead-ul nu este complet; Descrierea include un număr insuficient de elemente constitutive și detalii; Sursele nu sunt relevante; Citatele nu au valoare informativă; Finalul corespunde parțial textului; Limbajul corespunde parțial genului.</p>
<p>Aspecte calitative ale produselor mediatice: Interviul</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Intervievatul este selectat foarte reușit pentru a aborda problema respectivă; Șapoul exprimă plenar esența textului de bază; Întrebările sunt diverse și formulate corect; Structura interviului este logică, cu început, final, consecutivitate; Limbajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Intervievatul este selectat reușit pentru a aborda problema respectivă; Șapoul exprimă esența textului de bază; Întrebările sunt relativ diverse și formulate corect Structura interviului este logică, cu început, final, consecutivitate; Limbajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul este puțin semnificativ; Intervievatul nu este cea mai potrivită persoană pentru a aborda problema respectivă; Șapoul lipsește sau nu exprimă esența textului; Întrebările sunt simpliste sau formulate incert; Structura denotă devieri de la tehnicile de realizare a interviului; Limbajul corespunde parțial genului.</p>

<p>Aspecte calitative ale produselor mediaticice: Reportajul</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Arhitectonica este diversă; Documentarea este amplă; Atmosfera este redată amplu, prin efectul prezenței; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Limbajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Arhitectonica este diversă; Documentarea este suficientă; Atmosfera este redată prin detalii semnificative, efectul prezenței poate fi ușor identificat; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Limbajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul nu este original; Arhitectonica este diversă; Documentarea este satisfăcătoare; Atmosfera este redată prin detalii ne semnificative, efectul prezenței este dificil de identificat; Sursele sunt irelevante sau într-un număr insuficient; Citatele nu au valoare informativă; Limbajul este simplist și corespunde parțial genului.</p>
<p>Aspecte cantitative ale produselor mediaticice realizate în cadrul stagiului de practică</p>	<p>1) 4-6 materiale informative și 2-3 materiale analitice (dacă există condiții tehnice); 2) 8 materiale informative de diferite genuri. NB! Studentul va realiza doar o singură variantă.</p>	<p>4-6 materiale informative de diferite genuri</p>	<p>2-4 materiale informative</p>

Exactitatea și complexitatea elaborării dosarului stagiului	Dosarul este complet și elaborat corect, prezintă integral nivelurile de complexitate; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.	Dosarul este complet, conține majoritatea nivelurilor de complexitate, dar denotă inadvertențe în formulare; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.	Dosarul nu este complet, nu respectă toate nivelurile de complexitate și conține greșeli în formulare; Dosarul nu a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.
Condiții de notare	Notele de 9 și 10 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat toate obiectivele propuse, au publicat materiale proprii informative și analitice.	Notele de 8 și 7 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat în mare parte obiectivele propuse și au redactat materiale proprii informative și analitice.	Notele de 6 și 5 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat parțial obiectivele propuse și care au redactat doar materiale proprii informative.

PRACTICA DE PRODUCȚIE

a) *Obiectivele stagiului de practică*

- Aplicarea tehnicilor de documentare și normelor de redactare a textului radio, TV, online, de agenție sau din presa tipărită;
- Evaluarea acțiunilor postproducție ale echipelor de creație;
- Identificarea modalităților de programare și de planificare a activității departamentului de informație;
- Participarea la activitățile de planificare a actului de creație la nivel de departament sau instituție media;
- Analizarea modului de organizare a volantelor;
- Realizarea propriilor materiale informative: știri, interviuri, reportaje; a investigațiilor de presă;

- Realizarea materialelor proprii analitice: editoriale, comentarii;
- Redactarea materialelor informative și analitice;
- Analiza conținutului materialelor publicate în cadrul ședințelor redacționale;
- Realizarea emisiunilor specializate;
- Realizarea ciclurilor de materiale tematice;
- Conceperea și îngrijirea paginilor tematice;
- Propunerea modelelor, modalităților și formelor de eficientizare a activității instituției media.

b) Activități și produse ale studentului stagiar

Înainte de începerea stagiului, studenților li se oferă, într-o formulă inițială, instructajul de practică. În cadrul acestuia, responsabilii de practică informează studenții despre obiectivele stagiilor, activitățile redacționale și misiunile de creație pe care urmează să le realizeze, precum și despre condițiile de perfectare și de depunere a dosarelor.

În perioada de practică, fiecare student va întocmi un dosar care va constitui dovada realizării stagiului și în baza căruia vor fi evaluate rezultatele acestuia. Dosarul stagiului, șampilat și semnat de către conducătorul instituției media, care va fi depus la Departament în decurs de 3 zile după încheierea stagiului de practică.

Dosarul stagiului de practică include un șir de documente care fac dovada aspectelor cantitative și celor calitative ale serviciilor prestate și ale produselor activității de creație a stagiului, așa precum:

1) Formularul tipizat „Evidența activităților realizate în cadrul practicii” (Anexa 1). Documentul se va completa zilnic, în funcție de problematica activităților programate și de consecutivitatea șirului de operațiuni executate de facto.

2) Formularul tipizat „Chestionar de evaluare a satisfacției studentului privind stagiul de practică” (Anexa 2). Documentul se va elabora în faza finală a stagiului.

3) Formularul tipizat „Evaluarea activității studentului în perioada stagiului de practică” (Anexa 3). Documentul urmează să fie completat și parafat de îndrumătorul de practică din cadrul Instituției media și se prezintă ca un profil profesional al studentului. De rând cu

celelalte acte din dosar, formularul reprezintă o dovadă concludentă a efectuării stagiului în termenul stabilit și în volumul de activități preconizat, servind drept criteriu de evaluare a activității studentului stagiar.

4) Raportul descriptiv-sintetic despre activitatea desfășurată pe durata stagiului de practică (vol. 1-2 pag.). Documentul se va elabora în formă liberă și va conține observații, referințe concrete la unele momente și situații, sugestii, concluzii etc., urmând să fie redactat în baza constatărilor și notițelor zilnice făcute de student pe întreaga perioadă a stagiului.

5) Produsele jurnalistice ale studentului stagiar. Pe parcursul practicii, stagiarii vor presta servicii mediatice instituționalizate – activități care vor fi descrise în formularul nr. 1 și vor realiza materiale jurnalistice proprii.

Studentii care au făcut practica în presa tipărită vor anexa la dosar publicațiile periodice în care au fost publicate materialele lor, iar cei care au realizat stagiile la agențiile de știri și portalurile online vor anexa fluxurile de materiale proprii. Materialele trebuie să fie semnate cu numele studentului, iar în lipsa acestuia, materialele trebuie să fie avizate prin aplicarea ștampilei instituției media și a semnăturii îndrumătorului de practică din teritoriu.

Studentii care au făcut practică la radio, TV sau on-line vor înregistra materialele audiovizuale pe CD, care va fi anexat la dosar.

c) Criterii și indicatori de evaluare

Grila de evaluare include aspectele cantitative și calitative ale activităților realizate de student și ale produselor jurnalistice semnate de acesta în timpul stagiului de practică sau în perioada de până la susținerea practicii. Evaluarea dosarului de practică și argumentarea notei studentului se face în baza criteriilor expuse în grilă.

NB! Aplicarea Grilei de evaluare este obligatorie!!!

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Suficient (6-5)
Norme și obiective de adaptare în condițiile de activitate în redacțiile instituțiilor media	Competențe excelente și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale înalte; Mod de conduită și disciplină exemplară; Adaptare rapidă la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea totală a actului de creație la specificul instituției media.	Competențe și exigență în exercitarea obligațiilor de serviciu; Calități morale apreciabile; Unele devieri în respectarea disciplinei și a normelor de conduită în colectivul redacțional; Adaptare la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea în mare parte a actului de creație la specificul instituției media.	Competențe satisfăcătoare în exercitarea obligațiilor de serviciu; Încălcări ale normelor de conduită și nerespectarea disciplinei de muncă; Adaptare parțială la condițiile și atmosfera din colectivul redacțional; Ajustarea parțială a actului de creație la specificul instituției media.
Activități instituționale și de creație preconizate pentru realizare (aspecte calitative)	Realizarea materialelor informative și analitice; Documentare ample, din mai multe surse; Unitate și coerență în expunerea evenimentului; Accentuarea unor idei și argumentarea faptelor în paragrafe separate sau în ansamblul textului; Limbaj adecvat genului; Respectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice.	Realizarea materialelor informative; Documentare suficientă; Unitate și coerență în expunerea evenimentului; Accentuarea unor idei și argumentarea faptelor în paragrafe separate sau în ansamblul textului; Limbaj adecvat genului; Respectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice; Erori nesemnificative în scrierea textelor.	Realizarea materialelor informative; Documentare insuficientă; Expunere alogică și necoerentă a evenimentului; Lipsa argumentelor; Limbaj neadecvat genului; Nerespectarea normelor de scriere a materialelor jurnalistice; Erori în scrierea textelor.

<p>Știrea</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Lead-ul este concis și exprimă plenar problema; Descrierea include un număr suficient de elemente constitutive și detalii; Sursele sunt alese reușit; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Finalul corespunde total textului; Limbajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Lead-ul este concis și exprimă problema; Descrierea include un număr satisfăcător de elemente constitutive și detalii; Sursele sunt alese reușit; Citatele au valoare informativă; Finalul corespunde textului; Limbajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul nu exprimă plenar mesajul știrii; Lead-ul nu este complet; Descrierea include un număr insuficient de elemente constitutive și detalii; Sursele nu sunt relevante; Citatele nu au valoare informativă; Finalul corespunde parțial textului; Limbajul corespunde parțial genului.</p>
<p>Interviul</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Intervievatul este selectat foarte reușit pentru a aborda problema respectivă; Șapoul exprimă plenar esența textului de bază; Întrebările sunt diverse și formulate corect; Structura interviului este logică, cu început, final, consecutivitate; Limbajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Intervievatul este selectat reușit pentru a aborda problema respectivă; Șapoul exprimă esența textului de bază; Întrebările sunt relativ diverse și formulate corect Structura interviului este logică, cu început, final, consecutivitate; Limbajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul este puțin semnificativ; Intervievatul nu este cea mai potrivită persoană pentru a aborda problema respectivă; Șapoul lipsește sau nu exprimă esența textului; Întrebările sunt simpliste sau formulate incert; Structura denotă devieri de la tehnicile de realizare a interviului; Limbajul corespunde parțial genului.</p>

<p>Reportajul</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Titlul este în corelație cu textul, semnificativ și original; Arhitectonica este diversă; Documentarea este amplă; Atmosfera este redată amplu, prin efectul prezenței; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Limbaajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Titlul este în corelație cu textul; Arhitectonica este diversă; Documentarea este suficientă; Atmosfera este redată prin detalii semnificative, efectul prezenței poate fi ușor identificat; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Citatele sunt relevante și au valoare informativă; Limbaajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Titlul nu este original; Arhitectonica este diversă; Documentarea este satisfăcătoare; Atmosfera este redată prin detalii nesemnificative, efectul prezenței este dificil de identificat; Sursele sunt irelevante sau într-un număr insuficient; Citatele nu au valoare informativă; Limbaajul este simplist și corespunde parțial genului.</p>
<p>Emisiune specializată</p>	<p>Problema abordată este actuală și relevantă; Coloana sonoră este în deplină corelație cu textul Formatul corespunde întru totul tipului de canal media; Documentarea jurnalistului este amplă; Atmosfera este interactivă sau redă efectul prezenței; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Limbaajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Problema abordată este actuală; Coloana sonoră este în corelație cu textul Formatul corespunde tipului de canal media; Documentarea jurnalistului este bună; Atmosfera este interactivă sau redă efectul prezenței; Sursele sunt alese reușit și într-un număr suficient; Limbaajul corespunde genului.</p>	<p>Problema abordată nu este de interes major; Coloana sonoră este în corelație relativă cu textul Formatul corespunde tipului de canal media; Documentarea jurnalistului este satisfăcătoare; Atmosfera este statică și rigidă; Sursele sunt irelevante; Limbaajul este simplist.</p>

<p>Pagină tematică</p>	<p>Genericul este original; Problemele abordate sunt actuale și relevante; Genurile jurnalistice sunt diverse și includ variate specii; Diapazonul tematic este variat; Iconografia este în corelație cu textele; Limbaajul corespunde totalmente genului.</p>	<p>Genericul este original; Problemele abordate sunt actuale; Genurile jurnalistice sunt diverse; Diapazonul tematic este variat; Iconografia este în corelație cu textele; Limbaajul corespunde genului.</p>	<p>Genericul lipsește; Problemele abordate sunt ordinare; Genurile jurnalistice sunt informative; Diapazonul tematic este satisfăcător; Iconografia este în corelație relativă cu textele; Limbaajul corespunde parțial genului.</p>
<p>Produce mediatice preconizate pentru realizare (aspecte cantitative) NB! Studentul va realiza doar o singură variantă</p>	<p>1) 6-9 materiale informative de diferite genuri și 2-3 materiale analitice (dacă există condiții tehnice); 2) 10-12 materiale informative de diferite genuri; 3) 5-6 emisiuni sau pagini tematice.</p>	<p>1) 5-6 materiale informative de diferite genuri și 1-2 materiale analitice (dacă există condiții tehnice); 2) 8-10 materiale informative de diferite genuri; 3) 3-4 emisiuni sau pagini tematice.</p>	<p>1) 4-6 materiale de diferite genuri. 2) 1-2 pagini tematice</p>
<p>Exactitatea și complexitatea elaborării dosarului stagiului</p>	<p>Dosarul este complet și elaborat corect, prezintă integral nivelurile de complexitate; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>	<p>Dosarul este complet, conține majoritatea nivelurilor de complexitate, dar denotă inadverențe în formulare; Dosarul a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>	<p>Dosarul nu este complet, nu respectă toate nivelurile de complexitate și conține greșeli în formulare; Dosarul nu a fost depus la Departament în termen de 3 zile după încheierea stagiului de practică.</p>

Condiții de notare	Notele de 9 și 10 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat absolut toate obiectivele propuse, au redactat și publicat materiale proprii informative și analitice.	Notele de 8 și 7 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat în mare parte obiectivele propuse și au redactat materiale proprii informative și analitice.	Notele de 6 și 5 pot fi acordate studenților care în perioada stagiului de practică au realizat parțial obiectivele propuse și care au redactat doar materiale proprii informative.
--------------------	---	--	---

PRACTICA DE CERCETARE

a) Obiectivele stagiului

- Argumentarea importanței sociale și teoretico-științifice a investigațiilor în domeniul științelor comunicării;
- Identificarea teoriilor, conceptelor cercetărilor științifice pe care se va axa cercetarea;
- Argumentarea demersului investigativ: obiectul, scopul, ipoteza și obiectivele cercetării, baza metodologică a cercetării, valoarea teoretică și aplicativă a lucrării;
- Definirea problemei de cercetare și formularea ipotezei de lucru;
- Selectarea surselor bibliografice necesare pentru elaborarea cadrului teoretic al lucrării;
- Analiza literaturii științifice la tema propusă pentru cercetare;
- Elaborarea proiectului cercetării științifice;
- Selectarea metodelor relevante tipului de cercetare;
- Prelucrarea datelor experimentale ale cercetării (cantitativă, calitativă, statistico matematică);
- Interpretarea și evaluarea rezultatelor din punct de vedere teoretic, practic și aplicativ;
- Redactarea conținutului lucrării științifice respectând cerințele de rigoare, specificate în ghidul pentru elaborarea tezelor de licență și de master;

- Argumentarea corectitudinii concluziilor efectuate și a rezultatelor obținute;
- Respectarea normelor etice și cerințelor științifice în realizarea și prezentarea rezultatelor cercetării științifice.
- Elaborarea aparatului științific al cercetării;
- Elaborarea design-ului experimental al cercetării.

b) Activități și produse ale studentului stagiar.

În cadrul practicii de cercetare, studentul realizează investigații științifice, cercetări teoretice, teoretico-practice și aplicative necesare pentru teza de licență. Înainte de începerea stagiului de cercetare, studenților li se oferă instructajul de practică, în cadrul căruia, într-o formulă inițială, este aprobată problema cercetării, obiectivele cercetării, graficul consultațiilor conducătorului științific și graficul susținerii publice preventive a tezei.

c) Principii de realizare și structura tezei de licență

Teza de licență la specialitatea *Jurnalism* poate fi de ***două tipuri***:

- teză de cercetare;
- teză de creație.

Teza de cercetare. Teza de cercetare va avea în vizor o problemă din domeniul presei scrise, radioului, televiziunii, agențiilor de știri sau jurnalismului on-line, care vizează practicile curente din domeniu, atât din Republica Moldova, cât și (sau) din străinătate. Obiectul de cercetare într-o teză de cercetare, de asemenea, poate fi o problemă actuală: socială, politică, economică sau culturală și modalitățile de mediatizare a acesteia sau o problemă, un aspect, o tendință etc. cu referire la evoluția fenomenului mediatic contemporan.

În primul capitol se va face o prezentare a viziunilor cercetătorilor autohtoni și din străinătate asupra problemei, enunțând criteriile de bază care vor fi aplicate în studiul de caz. Prezentarea va avea un caracter analitic, autorul tezei de licență urmând să dea o apreciere critică viziunilor cercetătorilor. În cazul analizei unei probleme cotidi-

ene, primul capitol va constitui expunerea problemei din perspectiva parametrilor spațiali și temporali, identificarea cadrului legal care a asigurat evoluția acesteia și evaluarea de către autor a situației la moment.

Al doilea capitol constituie nemijlocit studiul de caz, care presupune o cercetare a stării de lucruri din jurnalismul autohton sau din cel internațional și care va fi realizată, parțial sau totalmente, în baza materialului empiric pus în circuitul informațional în anul în care va fi susținută teza. Informațiile din anii precedenți pot fi utilizate doar pentru realizarea analizei comparate a evoluției problemei cercetate. Pentru comparație vor fi selectate produsele mediatiche ale instituțiilor de același tip ale mass-mediei – două sau mai multe ziare, două sau mai multe reviste, două sau mai multe posturi de radio/TV etc. Studiul de caz va fi realizat în baza unor produse mediatiche concrete, selectarea cărora trebuie realizată în baza unor anumite criterii, precum:

- specificul instituțiilor mediatiche: presă tipărită, audiovizuală, online, agenții de știri;
- parametrii temporali: perioada de apariție (cotidian, săptămânal, lunar);
- parametrii spațiali: arealul de acoperire sau distribuire (presa locală, națională, internațională);
- tipul de proprietate (private, publice, de stat);
- specificul genului de presă etc.

Perioada de cercetare poate varia de la o lună la câțiva ani și va fi selectată în funcție de scopul propus.

Cercetarea se va axa pe un șir de variabile de cercetare, elaborate de licențiat în comun cu conducătorul științific.

Studiile de caz vor constitui o analiză cantitativă, dar și calitativă a obiectului de cercetare. Ele vor fi formulate astfel încât să asigure dezvăluirea complexă a problemei de cercetare, sintetizarea practiciilor profesionale curente, argumentarea viziunii studentului asupra fenomenului cercetat.

Teza de creație. Teza de creație reprezintă un studiu analitico-practic, realizat în baza creației jurnalistice proprii a autorului.

În primul capitol se va face o prezentare a viziunilor cercetătorilor autohtoni și din străinătate asupra problemei, enunțând criteriile de bază care vor fi analizate în al doilea capitol. Prezentarea va fi de natură analitică, autorul tezei de licență urmând să dea o apreciere critică viziunilor cercetătorilor.

Al doilea capitol va cuprinde referințe asupra actului de creație, inclusiv asupra abilităților necesare pentru realizarea muncii respective de creație și se va axa pe un set de materiale de autor, relevante pentru abordarea problemei enunțate, publicate în presa scrisă sau pe site-uri informative, difuzate la radio, TV sau de agențiile de știri.

Pentru realizarea capitolului II al tezei de licență, vor fi utilizate, cel puțin, 10-15 materiale jurnalistice, semnate de autor, care, obligatoriu, vor fi incluse în anexe.

NB! Se admite includerea în lucrare a materialelor nepublicate realizate de autor.

De regulă, tezele de creație vor avea în obiectiv probarea competențelor profesionale ale studentului pe post de reporter.

d) Arhitectonica tezei de licență

Tezele de licență au o structură bine definită, elementele constitutive obligatorii fiind:

- Foaia de titlu;
- Cuprinsul;
- Introducerea;
- Textul (două capitole);
- Concluziile și recomandările;
- Bibliografia;
- Anexele (în caz de necesitate).

Foaia de titlu. Foaia de titlu include următoarele elemente: ministerul de profil, instituția de învățământ, facultatea, specialitatea, departamentul, titlul lucrării, numele autorului și al conducătorului științific, locul și anul realizării lucrării. Dacă teza este scrisă în altă limbă decât limba română, se vor perfecta două foi de titlu, prima fiind în limba română.

Cuprinsul. În Cuprins sunt indicate titlurile capitolelor și subcapitolelor tezei de licență cu precizarea paginilor la care acestea pot fi găsite.

Introducerea. În Introducere este prezentată tema și descrisă pe scurt strategia de investigare a ei. Ea trebuie să reprezinte o imagine succintă a studiului actual în sfera tematicii abordate. Introducerea va fi structurată în felul următor:

- *actualitatea temei* (actualitatea subiectului abordat poate fi marcată de fenomene ce reprezintă realitatea în general, la nivel internațional și/sau particular a unor țări, societăți, domenii, mediatizate sistematic de către mijloacele de informare în masă);

- *scopul și obiectivele* (scopul lucrării trebuie să fie formulat clar și concis, astfel încât să reprezinte cercetarea atât din punct de vedere teoretic, cât și practic-aplicativ; numărul obiectivelor formulate trebuie să coincidă cu numărul de paragrafe a căror realizare să se regăsească în concluzii și recomandări);

- *suportul metodologic și teoretico-științific al lucrării* (metodele de cercetare frecvent aplicate în studiile ce vizează activitatea mass-mediei sunt cele sociologice, precum: analiza cantitativ-calitativă, analiza comparativă, studiul de caz, sondajul de opinie, interviul în profunzime);

- *gradul de investigare a temei* (expunerea autorilor și a literaturii din domeniu, în acest context cercetările recente joacă un rol important, astfel contribuind la gradul de actualitate a lucrării);

- *noutatea temei investigate* (se evidențiază acele aspecte, care pun în valoare caracterul inovator al lucrării);

- *structura lucrării* (structura este expusă concis, astfel încât fiecare capitol și subcapitol să fie redat printr-o idee de bază, cuprinsă în 2-3 fraze).

Textul (corpul) lucrării. Teza de licență va fi constituită din *două capitole*:

- primul capitol, de natură teoretică, va conține istoriografia problemei cercetate, viziunile diverșilor savanți și jurnaliști;

- al doilea capitol, de natură practică, va reprezenta un studiu de caz al situației din jurnalismul autohton sau internațional, executat în baza criteriilor teoretice enunțate în capitolul anterior.

Informația textuală poate fi sistematizată pe subcapitole.

Concluziile și recomandările. Concluziile trebuie să fie clare, concise și coerente. Totodată, ele trebuie să cuprindă un set de recomandări, menite să îmbunătățească starea de lucruri din domeniul cercetat.

Bibliografia. Bibliografia se amplasează după compartimentul „Concluzii și recomandări” și trebuie structurată în ordine alfabetică.

Sursele bibliografice se vor diviza conform limbii în care au fost publicate: română, rusă, engleză, franceză, ucraineană etc., apoi resursele web, cu păstrarea numerotării unice.

Referințele la sursele bibliografice se indică în paranteze pătrate, inserate în text, de exemplu: [8]. Dacă dintr-o sursă sunt citate anumite pasaje, după indicele bibliografic urmează pagina, de exemplu: [8, p. 231]. Referințele la publicațiile periodice vor conține informații despre data apariției ediției la care se face referință, de exemplu: [9, 25.04.2017].

Numărul de titluri bibliografice, consultat pentru realizarea tezei de licență, variază în funcție de gradul de investigație și de complexitatea temei cercetate. Teza de licență în format clasic – 20-30, iar pentru teza de licență de creație – 15-20 de surse.

Anexele. Anexele se atașează la lucrare (în cazurile oportune) pentru a sprijini demersul științific întreprins. În cazul tezelor în format clasic se recomandă ca volumul total al anexelor să nu depășească 1/3 din numărul total de pagini al lucrării, iar în cazul tezelor de creație – 2/3. De asemenea, graficele, tabelele și imaginile nu trebuie să substituie textul tezei, ci trebuie să fie doar o completare a acestuia. Diagramele, tăblițele, imaginile care nu depășesc 0,5 pagină pot fi incluse în corpul lucrării. Cele care depășesc acest volum vor fi incluse în Anexe.

e) Tehnoredactarea tezei de licență

Parametrii tehnici

- Format pagină: A4 (21,0 x 29,7 cm), hârtie albă, pe o singură parte a foii.

- Margini: sus (top) 2,5 cm, jos (bottom) 2,5 cm, stânga (left) 3 cm, dreapta (right) 1,5 cm.
- Font: Times New Roman, mărimea corpului de literă va fi de 12 puncte (size). Textul va fi imprimat la un rând și jumătate (1,5 lines).

Nu se acceptă ca un text să fie editat cu efecte vizuale (de natură grafică). Pentru evidențierea titlurilor de monografii, studii, publicații, articole de presă se admite utilizarea caracterului *italic (cursiv)*. În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț). Semnele de punctuație („, , ”, ,, . ”, ,, ? ”, ,, ! ”) sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu. Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.

Redactarea titlurilor capitolelor. Titlul capitolelor se scrie cu litere majuscule (font 12 puncte, bold, centrat), al subcapitolelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 puncte, bold, centrat). După denumirea capitolului sau a subcapitolului nu se pune punct. Capitolele și subcapitolele se numerotează prin cifre arabe. Fiecare capitol începe din pagină nouă, subcapitolele urmează succesiv.

Numerotarea paginilor. Toate paginile tezei se numerotează începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, cu excepția anexelor. Numărul paginii se indică pe câmpul de jos, în centru. Pe pagina de titlu nu se indică numărul acesteia.

Copertarea. Teza se leagă prin copertare (copertă euro) într-un singur exemplar și se prezintă la departamentele de profil.

Parametrii cantitativi

Volumul elementelor constitutive ale tezei	Teza de cercetare	Teza de creație
Foaia de titlu	1 pagină	1 pagină
Cuprins	1 pagină	1 pagină
Introducere	3-5 pagini	3-5 pagini
Capitolul I. Prezentarea estimativă a resurselor bibliografice privind problema cercetată și argumentarea oportunității valorificării sectorului profesional	20-25 pagini	10-15 pagini

Capitolul II. Studiul de caz	25-30 pagini	15-20 pagini
Concluzii și recomandări	3-5 pagini	3-5 pagini
Bibliografie	20-25 surse bibliografice	10-15 surse bibliografice
Anexe	cel mult 1/3 din volumul tezei	cel mult 2/3 din volumul tezei

f) Criterii și indicatori de evaluare

Practica de cercetare se încheie cu susținerea publică prealabilă a tezei de licență în cadrul comisiilor de evaluare a stagiilor de practică. În cadrul susținerii publice, studentul absolvent prezintă rezultatele cercetării sau produsele de creație realizate. Se admit spre susținere tezele care sunt finalizate în proporție de 90 la sută. Admiterea sau respingerea tezei de licență pentru susținerea publică prealabilă ține de competența conducătorului științific.

Practica de cercetare va fi evaluată cu calificativul *admis* sau *respins* în baza următoarelor criterii:

- Corespunderea problematicii cu domeniul de specialitate solicitat;
- Reflectarea temei tezei de licență în conținutul lucrării;
- Corelarea dintre tema/conținutul tezei de licență și cerințele, necesitățile societății;
- Structurarea judicioasă a conținutului și prezentarea materialului în capitole;
- Identificarea adecvată a metodologiei cercetării;
- Completitudinea datelor cercetării (analiză, interpretare, argumentare logică);
- Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului;
- Evidențierea noutății teoretice a cercetării;
- Expunerea și argumentarea concluziilor;

- Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice;
- Corectitudinea stilistică și gramaticală a textului;
- Corectitudinea perfectării aspectului grafic al tezei.

Notă: Stagiarul poate fi evaluat cu calificativul *respins* în cazul în care:

- Teza de licență nu corespunde specialității solicitate;
- Tema nu corespunde esenței materialului lucrării;
- Materialul prezentat în capitole este totalmente dezechilibrat;
- Metodologia cercetării este neadecvată;
- Datele cercetării sunt prezentate sporadic, interpretarea – irelevantă;
- Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului sunt insuficiente;
- Numărul de materiale jurnalistice realizate este insuficient;
- Concluziile sunt expuse insuficient și nu sunt argumentate;
- Teza este plagiată.

V. ASPECTE ETICO-LEGISLATIVE

Ațiunile jurnalistului în procesul de reflectare a realității, în virtutea impactului și efectelor pe care ele le pot genera în societatea contemporană, trebuie să se încadreze în limitele legii și a eticii profesionale, dimensiunea legislativă și cea deontologică constituind pilonii pe care se axează orice act de creație jurnalistică. Respectarea prevederilor legislative și deontologice devine o condiție de principiu în vederea asigurării calității mediatizării propriu-zise, precum și a produselor rezultate în urma acestei activități. Astfel, acțiunile studentului în procesul de realizare a stagiilor de practică, la fel precum acțiunile profesionale ale oricărui jurnalist, sunt reglementate de actele normative și deontologice existente în domeniu.

Cadrul etico-legislativ este garantul integrității acțiunilor jurnalistului, or, respectarea principiilor legislative și a celor deontologice reduce gradul de vulnerabilitate a acestuia, asigurându-i imunitate

profesională în raport cu protagoniștii evenimentelor, cu sursele de informare, precum și cu consumatorii produselor mediatice semnate de el. Respectarea cadrului etico-legislativ este importantă, pentru că asigură:

- corectitudinea și echidistanța acțiunilor în procesul de colectare a informației;
- obiectivitatea și imparțialitatea expunerii, analizei și interpretării evenimentului și a contextului în care acesta s-a produs;
- calitatea redactării și și credibilitatea materialului jurnalistic.

În jurnalism însă întotdeauna există situații ce nu pot fi reglementate, în exclusivitate, de actele normative existente. În asemenea împrejurări, un rol deosebit îi revine moralei și eticii profesionale. Standardele etice, deși au un caracter meritoriu, sunt acceptate benevol de către membrii organizațiilor profesionale, devenind importante instrumente de autoreglementare. Principiile eticii profesionale și cele ale deontologiei jurnalistului constituie baza autoreglementării activității jurnalistice și se axează pe două noțiuni: libertate și responsabilitate. Responsabilitatea, ca dimensiune a personalității, reprezintă un anumit comportament intenționat care contribuie la realizarea obligațiilor sociale, profesionale și care este orientat spre promovarea valorilor sociale și profesionale. Ea corelează valori și atitudini, valorile determinând căile și direcțiile posibile de evoluție optimă a actului de creație. Astfel, responsabilitatea devine dimensiune comportamentală impusă jurnalistului de activitatea lui profesională. Ca dimensiune comportamentală pe care jurnalistul și-o însușește liber și conștient, responsabilitatea însăși devine valoare.

Etica responsabilității se referă la acțiunile jurnalistului în procesul actului de creație și la rezultatul lui, precum și la efectele pe care le pot genera materialele de presă semnate de acesta. Ea presupune că subiectul acțiunii (jurnalistul) poartă responsabilitate pentru ceea ce a făcut, indiferent de intenția pe care a avut-o. Conform Principiilor Internaționale ale Eticii Profesionale a Jurnalistului, „În jurnalism informația este percepută ca un bun obștesc și nu ca un obiect de consum. Aceasta înseamnă că jurnalistul poartă responsabilitate nu doar pentru informația ce o transmite, ci și pentru efectele potențiale ale acesteia.

Responsabilitatea socială a jurnalistului cere, ca în toate situațiile, el să acționeze potrivit conștiinței sale morale”¹.

Responsabilitatea socială a jurnalistului este facultatea de a da răspunsuri valorice și efective la întrebările ce frământă auditoriul, de a garanta finalizarea cu succes a sarcinilor asumate și de a-și onora atât atribuțiile profesionale, cât și angajamentele sociale. Astfel, pentru a pune informația jurnalistică pe altarul binelui social, jurnalistul trebuie să-și asume responsabilitatea pentru calitatea actului medierii. Manifestarea responsabilității sociale a jurnalistului depinde, în mare parte, de acordul moral al acestuia de a fi responsabil. Pentru a aduce beneficii întregii societăți și a evita potențialele daune, jurnaliștii trebuie să dea dovadă de un grad înalt de maturitate civică și de mult profesionalism. Astfel, în procesul de mediatizare a realității, alături de responsabilitatea socială, intră pe rol și responsabilitatea profesională.

Responsabilitatea profesională presupune că, indiferent de situațiile create, jurnalistul trebuie să găsească posibilități și resurse suficiente pentru a-și îndeplini calitativ datoria sa profesională. Responsabilitatea profesională implică respectarea cuvântului dat surselor de informare, colegilor de breaslă și îndeplinirea angajamentelor față de public. Calitatea morală a actului jurnalistic este influențată de conștiința profesională și de onestitatea profesională, care stimulează un comportament profesional responsabil și, respectiv, îl preîntâmpină pe cel iresponsabil. Conștiința profesională înseamnă bun simț. Ea face corelație între criteriile morale ale comunității profesionale și comportamentul jurnalistului, determinând limitele permisibilității acțiunilor acestuia.

Așadar, libertatea de creație a jurnalistului și responsabilitatea lui socială sunt dimensiunile care dau valoare acțiunilor acestuia – dimensiuni care urmează a fi luate în calcul de studentul-stagiari în procesul de mediatizare a realității. Pentru realizarea cu succes a stagiilor de practică, se impune cunoașterea și aplicarea de către stagiari a prin-

¹ *Principiile internaționale ale eticii profesionale a jurnalistului*. Adoptate la întâlnirea consultativă a organizațiilor internaționale și regionale ale jurnaliștilor profesioniști. Paris, 20 noiembrie 1983, principiul III.

cipiilor normative și a celor deontologice (care asigură libertatea și responsabilitatea acțiunilor), stipulate în toate actele etico-legislative în vigoare. Îndeosebi de valoroase și necesare pentru studentul-stagiar se prezintă a fi *Legea accesului la informație și Codul deontologic al jurnalistului din Republica Moldova*, fapt pentru care și am inclus aceste acte în ghidul de față.

CODUL DEONTOLOGIC AL JURNALISTULUI DIN REPUBLICA MOLDOVA (2011)

1. PRINCIPII GENERALE

1.1 Jurnalistul este persoana care își câștigă mijloacele de trai prin colectarea, redactarea și publicarea de informații referitoare la fapte și evenimente de interes public, cu scopul diseminării publice.

1.2 Jurnalistul își exercită profesia în scopul servirii interesului public, conform propriei sale conștiințe și în acord cu principiile prevăzute în prezentul Cod deontologic.

1.3 Potrivit Legii cu privire la libertatea de exprimare, interesul public este interesul societății (și nu simpla curiozitate a indivizilor) față de evenimentele ce țin de exercitarea puterii publice sau față de alte probleme care trezesc interesul societății sau al unei părți a ei.

2. ASIGURAREA ACURATEȚEI INFORMAȚIILOR Obținerea și tratamentul informației

2.1 Jurnalistul prezintă informațiile într-o manieră onestă, echilibrată și numai după ce a făcut demersuri pentru verificarea lor.

2.2 Jurnalistul solicită opinia tuturor părților relevante pentru subiect.

2.3 Jurnalistul atribuie citatele cu acuratețe. Citatele trebuie să fie exacte, iar în cazul citării parțiale, jurnalistul are obligația de a nu denatura mesajul persoanei citate.

2.4 Jurnalistul respectă dreptul de autor. Preluarea fără cost a materialelor jurnalistice se realizează în limita maximă de 500 de semne, dar fără a depăși jumătate din articolul sau știrea preluată. În mod obligatoriu, în aceste cazuri, trebuie citată sursa și autorul informației, iar în cazul portalurilor informaționale trebuie indicat și linkul direct la sursă. Preluarea integrală se poate realiza doar în condițiile unui acord încheiat cu deținătorul drepturilor.

Acuratețea și verificarea faptelor

2.5 Jurnalistul verifică, de regulă, informațiile din două surse independente una de alta. Jurnalistul publică doar informațiile despre care, în urma verificărilor, are convingerea că sunt veridice.

2.6 Jurnalistul indică, de regulă, sursa informațiilor sale și întreprinde demersuri pentru a obține informații din surse citabile. Separarea faptelor de opinii și comunicarea comercială.

2.7 Jurnalistul face o distincție clară între fapte și opinii și nu-și prezintă propriile opinii drept fapte.

2.8 Jurnalistul își exprimă opiniile pe o bază factuală, pornind de la informații pe care, de bună credință, le consideră adevărate.

2.9 Materialele de opinie trebuie prezentate în paginile/emisiunile/rubricile special dedicate sau sunt delimitate grafic de cele de informații.

2.10 Este obligatorie separarea clară a produselor jurnalistice de cele realizate în scop publicitar. Materialele în scop publicitar sunt marcate distinct și sunt prezentate astfel încât să nu poată fi confundate cu cele jurnalistice.

Corectarea erorilor și dreptul la replică

2.11 Jurnalistul are datoria să corecteze erorile factuale în cel mai scurt timp, publicând erate sau rectificări.

2.12 Jurnalistul respectă principiul potrivit căruia orice persoană vizată direct într-un material are dreptul la replică. Dreptul la replică este asigurat doar dacă face referiri la fapte concrete din materialul vizat, are dimensiuni rezonabile, nu aduce acuzații împotriva unei terțe părți și este formulat în termeni decenti.

2.13 Replica se publică în cel mai scurt timp, de preferință în condiții similare cu materialul jurnalistic la care se referă.

Clauza de conștiință și cenzura

2.14 Jurnalistul are dreptul să refuze și să denunțe public cenzura de orice fel. Nu constituie cenzură acțiunile șefilor ierarhic editoriali, atunci când au la bază motive profesionale.

2.15 Jurnalistul are dreptul să refuze orice însărcinare profesională care contravine legii și principiilor prezentului Cod.

3. REGIMUL SURSELOR

Protecția surselor

3.1 Jurnalistul protejează identitatea surselor, inclusiv în fața instanței de judecată, procurorilor, polițiștilor și altor organe de drept. Protecția secretului profesional și a confidențialității surselor este în egală măsură un drept și o obligație a jurnalistului.

3.2 Protecția surselor se acordă doar în acele cazuri când dezvăluirea identității acestora le pune în pericol viața, securitatea sau activitatea profesională.

Relațiile pecuniare cu sursele

3.3 În relațiile pe care le menține cu autoritățile publice, cu diverse structuri economice sau persoane fizice în timpul îndeplinirii îndatoririlor sale profesionale, jurnalistul trebuie să evite orice raport care ar putea să-i afecteze independența și imparțialitatea.

3.4 Jurnalistul nu plătește bani și nu acordă alte beneficii în schimbul informațiilor.

4. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI

Viața privată

4.1 Jurnalistul este dator să respecte dreptul la viață privată și demnitate al persoanelor.

4.2 Imixtiunea în viața privată este permisă numai atunci când interesul public în dezvăluirea faptelor prevalează în fața protecției imaginii persoanei.

4.3 Jurnalistul relatează despre comportamentul privat al unei persoane publice, fără consimțământul acesteia, doar atunci când un atare comportament îi afectează capacitatea de exercitare a funcției publice.

4.4 Jurnalistul relatează despre comportamentul privat al unei persoane private doar dacă acest comportament tulbură ordinea publică sau încalcă drepturile altor persoane.

4.5 Jurnalistul nu furnizează publicului detaliile morbide ale crimelelor, accidentelor și catastrofelor naturale sau detaliile privind tehnicile suicidare. Aceleași reguli se aplică și materialelor vizuale (fotografii, materiale video).

4.6 Jurnalistul respectă intimitatea persoanelor și cere permisiunea de a le fotografia/filma, cu excepția cazului în care acestea se află într-un loc public.

4.7 Imaginile reprezentând nuduri trebuie procesate electronic, pentru protejarea zonelor intime. Excepție fac imaginile artistice.

4.8 Imaginile trebuie să reprezinte realitatea cu acuratețe. Procesarea electronică nu trebuie folosită pentru a crea o impresie falsă asupra persoanelor și evenimentelor. Fac excepție colajele, care trebuie marcate ca atare.

Prezumția de nevinovăție

4.9 Jurnalistul respectă prezumția de nevinovăție și consideră că orice persoană este nevinovată până la pronunțarea unei sentințe definitive și irevocabile împotriva sa.

4.10 În relatările privind procesele în justiție, jurnalistul respectă dreptul la viață privată și cel la un proces echitabil al tuturor celor implicați.

Protecția persoanelor în situații vulnerabile

4.11 Jurnalistul nu dezvăluie identitatea victimelor accidentelor, calamităților, infracțiunilor, cu precădere ale agresiunilor sexuale.

4.12 Fac excepție cazurile în care există acordul acestora sau al familiei (când persoana nu este în măsură să-și dea acordul) sau când prevalează interesul public.

Protecția minorilor

4.13 Jurnalistul protejează identitatea minorilor implicați în evenimente cu conotație negativă (accidente, infracțiuni, dispute familiale, sinucideri etc.), inclusiv ca martori. În acest sens, înregistrările video și fotografiile trebuie modificate, pentru protejarea identității minorilor.

4.14 Fac excepție situațiile în care interesul public cere ca minorii să fie identificați. De asemenea, fac excepție cazurile în care jurnalistul acționează, cu acordul părinților sau tutorilor, în interesul superior al minorului.

Toleranță și nediscriminare

4.15 Jurnalistul tratează echitabil toate persoanele cu care intră în contact în exercițiul meseriei sale și nu face discriminări pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, stare socială sau orientare sexuală.

4.16 Jurnalistul menționează apartenența etnică a unei persoane doar când acest lucru este relevant din punct de vedere editorial.

5. JURNALISTUL ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

5.1 Jurnalistul nu acceptă cadouri în bani, în natură sau orice alte avantaje care îi sunt oferite pentru influențarea actului jurnalistic. Se permite acceptarea de materiale promoționale cu valoare simbolică pentru informare, uz redacțional sau personal.

5.2 Dacă un jurnalist participă la deplasări în interes de serviciu, plătite de terțe părți, trebuie să facă publică modalitatea de finanțare a deplasării.

5.3 Jurnalistul separă activitățile editoriale de cele politice și economice.

5.4 Jurnaliștii nu sunt subiecții unor promoții și reclame pentru produse comerciale. De asemenea, participarea în acțiuni de caritate trebuie făcută astfel încât publicul să știe dacă este o implicare personală sau o susținere redacțională.

5.5. Profesia de jurnalist este incompatibilă cu orice funcții în organele puterii de stat, legislative sau de drept, dar și cu apartenența la un partid politic.

5.6 Deținătorii de funcții în organele puterii de stat care au contribuții în mass-media trebuie să își precizeze poziția oficială atunci când semnează materiale difuzate în presă.

5.7 Dacă jurnalistul este înregistrat drept concurent electoral, va cere degrevarea din funcție pe durata campaniei electorale.

5.8 Jurnalistul nu trebuie să folosească în interes personal sau în interesul unor persoane apropiate lui informația confidențială, aflată în posesia sa în virtutea exercitării profesiei sale.

6. TEHNICI ȘI ECHIPAMENTE SPECIALE DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR

6.1 Folosirea tehnicilor speciale de investigație jurnalistică (camera video ascunsă, dictafon mascat etc.) este justificată doar atunci când există un interes public și când informațiile nu pot fi obținute prin alte mijloace.

6.2 Utilizarea tehnicilor speciale de investigație trebuie să fie menționată explicit în momentul publicării informațiilor.

7. AUTOREGLEMENTARE

7.1 Aplicarea acestui Cod revine fiecărui semnatar în parte. Monitorizarea aplicării lui și examinarea încălcării prevederilor lui cad în sarcina Consiliului de Presă din Republica Moldova și Comisiei de Etică profesională a jurnaliștilor.

Sursa: https://consiliuldepresa.md/fileadmin/fisiere/documente/cod_d_rom.pdf

LEGEA PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIE

LEGEA nr. 982

din 11.05.2000

privind accesul la informație

Publicat: 28.07.2000 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova,
nr. 88-90, art. 664

MODIFICAT

[LP166 din 31.07.15, MO267-273/02.10.15 art.508](#)

[LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12](#)

[LP 66 din 07.04.11, MO110-112/08.07.11 art.299](#)

[LP206 din 29.05.03, MO149/18.07.03 art.598](#)

[LP240 din 13.06.03, MO138/08.07.03 art.557](#)

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Articolul 1. Obiectul de reglementare al prezentei legi

(1) Prezenta lege reglementează:

a) raporturile dintre furnizorul de informații și persoana fizică și/sau juridică în procesul de asigurare și realizare a dreptului constituțional de acces la informație;

b) principiile, condițiile, căile și modul de realizare a accesului la informațiile oficiale, aflate în posesia furnizorilor de informații;
[Art.1 al.(1), lit.c) abrogată prin LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

d) drepturile solicitanților informației;

[Art.1 al.(1), lit.d) modificată prin LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

e) obligațiile furnizorilor de informații în procesul asigurării accesului la informațiile oficiale;

f) modalitatea apărării dreptului de acces la informație.

(2) Nu constituie obiect al prezentei legi raporturile care au legătură tangențială cu raporturile enumerate în alineatul (1) al prezentului articol și se referă la:

a) colectarea, prelucrarea, depozitarea și garantarea integrității informațiilor;

b) prezentarea obligatorie a informațiilor prevăzute de lege de către persoane private autorităților publice, instituțiilor publice;

c) accesul autorităților publice, instituțiilor publice, persoanelor fizice și/sau juridice, abilitate cu gestionarea unor servicii publice, la informațiile aflate în posesia altor asemenea autorități publice, instituții publice, persoane fizice și/sau juridice;

d) furnizarea informațiilor referitoare la propria activitate de către persoane fizice și juridice private, partide și formațiuni social-politice, fundații, asociații obștești.

Articolul 2. Obiectivele prezentei legi

Prezenta lege are drept scop:

a) crearea cadrului normativ general al accesului la informațiile oficiale;

b) eficientizarea procesului de informare a populației și a controlului efectuat de către cetățeni asupra activității autorităților publice și a instituțiilor publice;

c) stimularea formării opiniilor și participării active a populației la procesul de luare a deciziilor în spirit democratic.

Articolul 3. Legislația privind accesul la informație

(1) Legislația privind accesul la informație are la bază Constituția Republicii Moldova, tratatele și acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte, prezenta lege și include prevederile altor acte normative care reglementează raporturile ce țin de accesul la informație.

(2) Dacă tratatul sau acordul internațional la care Republica Moldova este parte stabilește alte norme decât cele cuprinse în legislația națională, se aplică normele tratatului sau acordului internațional.

Articolul 4. Principiile politicii statului în domeniul accesului la informațiile oficiale

(1) Oricine, în condițiile prezentei legi, are dreptul de a căuta, de a primi și de a face cunoscute informațiile oficiale.

(2) Exercițarea drepturilor prevăzute în alineatul (1) al prezentului articol poate fi supusă unor restricții pentru motive specifice, ce corespund principiilor dreptului internațional, inclusiv pentru apărarea securității naționale sau vieții private a persoanei.

(3) Exercițarea drepturilor prevăzute la alineatul (1) al prezentului articol nu va implica în nici un caz discriminarea bazată pe rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau pe origine socială.

Articolul 5. Subiecții prezentei legi

(1) Subiecți ai prezentei legi sînt furnizorul de informații și solicitantul informației.

(2) Furnizori de informații, adică posesori ai informațiilor oficiale, obligați să le furnizeze solicitanților în condițiile prezentei legi, sînt:

a) autoritățile publice centrale și locale – autoritățile administrației de stat, prevăzute în Constituția Republicii Moldova și anume: Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Guvernul, administrația publică, autoritatea judecătorească;

b) instituțiile publice centrale și locale – organizațiile fondate de către stat în persoana autorităților publice și finanțate de la bugetul de stat, care au ca scop efectuarea atribuțiilor de administrare, social-culturale și altor atribuții cu caracter necomercial;

c) persoanele fizice și juridice care, în baza legii sau a contractului cu autoritatea publică ori instituția publică, sînt abilitate cu gestionarea unor servicii publice și culeg, selectează, posedă, păstrează, dispun de informații oficiale.

[Art.5 al.(2), lit.c) modificată prin LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

(3) Pot solicita informații oficiale, în condițiile prezentei legi:

a) orice cetățean al Republicii Moldova;

b) cetățenii altor state, care au domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;

c) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau cu reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

Articolul 6. Informațiile oficiale

(1) În sensul prezentei legi, informații oficiale sînt considerate toate informațiile aflate în posesia și la dispoziția furnizorilor de informații, care au fost elaborate, selectate, prelucrate, sistematizate și/sau adoptate de organe ori persoane oficiale sau puse la dispoziția lor în condițiile legii de către alți subiecți de drept.

(2) În sensul prezentei legi, drept documente purtătoare de informații sînt considerate:

1) oricare din următoarele (sau o parte din acestea):

a) orice hîrtie sau alt material pe care există un înscris;

b) o hartă, un plan, un desen, o fotografie;

c) orice hîrtie sau alt material pe care sînt marcaje, figuri, simboluri sau perforări care au un sens pentru persoanele calificate să le interpreteze;

d) orice obiect sau material din care pot fi reproduse sunete, imagini sau înscrisuri cu sau fără ajutorul unui alt articol sau mecanism;

e) orice alt înregistrator de informație apărut ca rezultat al progresului tehnic;

2) orice copie sau reproducere a purtătorilor de informații menționați la punctul 1) al prezentului alineat;

3) orice parte a unei copii sau reproduceri menționate la punctul 2) al prezentului alineat.

(3) Informațiile oficiale nedocumentate, care se află în posesia furnizorilor (persoanelor responsabile ale acestora), vor fi puse la dispoziția solicitanților în ordine generală.

Articolul 7. Informațiile oficiale cu accesibilitate limitată

(1) Exercițarea dreptului de acces la informație poate fi supusă doar restricțiilor reglementate prin lege organică și care corespund necesităților:

a) respectării drepturilor și reputației altei persoane;

b) protecției securității naționale, ordinii publice, ocrotirii sănătății sau protecției moralei societății.

(2) În conformitate cu alineatul (1) al prezentului articol, accesul la informațiile oficiale nu poate fi îngrădit, cu excepția:

a) informațiilor atribuite la secret de stat, reglementate prin lege organică, a căror divulgare neautorizată sau pierdere poate aduce atingere intereselor și/sau securității Republicii Moldova;

[Art.7 al.(2), lit.a) în redacția LP 66 din 07.04.11, MO110-112/08.07.11 art.299]

b) informațiilor confidențiale din domeniul afacerilor, prezentate instituțiilor publice cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, și care țin de producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele întreprinzătorilor;

c) informațiilor cu caracter personal, a căror divulgare este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei, protejată de legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

[Art.7 al.(2), lit.c) modificată prin LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

d) informațiilor ce țin de activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, dar numai în cazurile în care divulgarea acestor informații ar putea prejudicia urmărirea penală, interveni în desfășurarea unui proces de judecată, lipsi persoana de dreptul la o judecare corectă și imparțială a cazului său, ori ar pune în pericol viața sau securitatea fizică a oricărei persoane – aspecte reglementate de legislație;

[Art.7 al.(2), lit.d) modificată prin LP206 din 29.05.03, MO149/18.07.03 art.598]

e) informațiilor ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații științifice și tehnice și a căror divulgare privează autorii investigațiilor de prioritatea de publicare sau influențează negativ exercitarea altor drepturi protejate prin lege.

(3) Dacă accesul la informațiile, documentele solicitate este parțial limitat, furnizorii de informații sînt obligați să prezinte solicitanților părțile documentului, accesul la care nu conține restricții conform legislației, indicîndu-se în locurile porțiunilor omise una din următoarele sintagme: “secret de stat”, “secret comercial”, “informație confidențială despre persoană”. Refuzul accesului la informație, la părțile

respective ale documentului se întocmește cu respectarea prevederilor articolului 19 din prezenta lege.

(4) Nu se vor impune restricții ale libertății de informare decât dacă furnizorul de informații poate demonstra că restricția este reglementată prin lege organică și necesară într-o societate democratică pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanei sau protecției securității naționale și că prejudiciul adus acestor drepturi și interese ar fi mai mare decât interesul public în cunoașterea informației.

(5) Nimeni nu poate fi pedepsit pentru că a făcut publice anumite informații cu accesibilitate limitată, dacă dezvăluirea informațiilor nu atinge și nu poate să atingă un interes legitim legat de securitatea națională sau dacă interesul public de a cunoaște informația depășește atingerea pe care ar putea să o aducă dezvăluirea informației.

Articolul 8. Accesul la informația cu caracter personal

(1) Informația cu caracter personal face parte din categoria informației oficiale cu accesibilitate limitată și constă din date referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, a căror dezvăluire ar constitui o violare a vieții private, intime și familiale.

(2) Accesul la informația cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

[Art.8 în redacția LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

Articolul 9. Accesul la informația păstrată în Fondul Arhivistic al Republicii Moldova

(1) Modalitatea accesului la informația păstrată în Fondul Arhivistic al Republicii Moldova este reglementată de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și de prezenta lege.

(2) În caz de neconcordanțe între prevederile prezentei legi și cele ale Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, se vor aplica dispozițiile prezentei legi.

Articolul 10. Drepturile solicitanților

(1) Persoana are dreptul de a solicita furnizorilor de informații, personal sau prin reprezentanții săi, orice informații aflate în posesia acestora, cu excepțiile stabilite de legislație.

(2) Dreptul persoanei de a avea acces la informații, inclusiv la informațiile cu caracter personal, nu poate fi îngrădit decât în condițiile legii.

(3) Orice persoană care solicită acces la informații în conformitate cu prezenta lege este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.

Articolul 11. Obligațiile furnizorului de informații

(1) Furnizorul de informații, în conformitate cu competențele care îi revin, este obligat:

1) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal;

2) să garanteze liberul acces la informație;

3) să respecte limitările accesului la informație, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;

4) să respecte termenele de furnizare a informației, prevăzute de lege;

5) să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea;

6) să păstreze, în termenele stabilite de lege, propriile acte, actele instituțiilor, ale căror succesoare sînt, actele ce stabilesc statutul lor juridic;

7) să asigure protejarea informațiilor ce se află la dispoziția sa de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționate;

8) să mențină informațiile, documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;

9) să difuzeze de urgență pentru publicul larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:

a) poate preîntîmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;

b) poate preîntîmpina sau diminua pericolul producerii unor prejudicii de orice natură;

c) poate opri răspîndirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspîndirii acesteia;

d) comportă o deosebită importanță socială.

(2) în scopul garantării liberului acces la informațiile oficiale, furnizorul de informații:

a) va asigura un spațiu amenajat pentru documentare, accesibil solicitanților;

b) va numi și va instrui funcționarii responsabili pentru efectuarea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale;

c) va elabora, în conformitate cu prezenta lege, regulamente cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale;

d) va acorda asistența și sprijinul necesar solicitanților pentru căutarea și identificarea informațiilor;

e) va asigura accesul efectiv la registrele furnizorilor de informații, care vor fi completate în conformitate cu legislația cu privire la registre;

f) va desfășura întrunirile și ședințele sale în mod public, în conformitate cu legislația.

(3) în scopul facilitării liberului acces la informație, furnizorul de informații va publica sau va face în alt mod general și direct accesibile populației informațiile ce conțin:

a) descrierea structurii instituției și adresa acesteia;

b) descrierea funcțiilor, direcțiilor și formelor de activitate ale instituției;

c) descrierea subdiviziunilor cu competențele lor, programului de lucru al acestora, cu indicarea zilelor și orelor de audiență a funcționarilor responsabili de furnizarea informațiilor, documentelor oficiale;

d) deciziile finale asupra principalelor probleme examinate.

(4) În conformitate cu prezenta lege, informațiile arătate la alineatul (3) al prezentului articol vor fi făcute publice în afara procedurii de examinare a cererilor privind accesul la informație.

(5) În scopul asigurării transparenței activității instituțiilor, eficientizării accesului la informație, creării condițiilor pentru căutarea, identificarea operativă a documentelor și informațiilor, autoritățile publice, instituțiile publice vor edita, cel puțin o dată pe an, îndrumare ce vor conține liste ale dispozițiilor, hotărârilor, altor documente oficiale, emise de instituția respectivă, și domeniile în care poate furniza informații, vor pune la dispoziția reprezentanților mijloacelor de informare în masă date oficiale despre propria activitate, inclusiv despre domeniile în care poate furniza informații.

(6) Furnizorul de informații va proceda și la alte forme de informare activă a cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă.

Articolul 12. Solicitarea accesului la informațiile oficiale

(1) Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția solicitanților în baza unei cereri scrise sau verbale.

(2) Cererea scrisă va conține:

- a) detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (a unei părți sau unor părți ale acesteia);
- b) modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate;
- c) date de identificare ale solicitantului.

[Art.12 al.(3) abrogat prin LP208 din 21.10.11, MO222-226/16.12.11 art.619; în vigoare 16.06.12]

(4) Cererea poate fi înaintată verbal în cazurile în care este posibil răspunsul pozitiv, cu satisfacerea imediată a cererii de furnizare a informației. În cazul în care furnizorul intenționează să refuze accesul la informația solicitată, el va informa solicitantul despre aceasta și despre posibilitatea depunerii unei cereri scrise.

(5) Elaborarea și furnizarea unor informații analitice, de sinteză sau inedite pot fi efectuate în baza unui contract între solicitant și furnizorul de informații, contra unei plăți negociabile, dacă furnizorul va fi disponibil și în drept să realizeze o asemenea ofertă.

Articolul 13. Modalitățile accesului la informațiile oficiale

(1) Modalitățile accesului la informațiile oficiale sînt:

- a) audierea informației pasibile de o expunere verbală;

b) examinarea documentului (unor părți ale acestuia) la sediul instituției;

c) eliberarea copiei de pe documentul, informația solicitată (de pe unele părți ale acestora);

d) eliberarea copiei traducerii documentului, informației (unor părți ale acestora) într-o altă limbă decât cea a originalului, pentru o plată suplimentară;

e) expedierea prin poștă (inclusiv poșta electronică) a copiei de pe document, informație (de pe unele părți ale acestora), copiei de pe traducerea documentului, informației într-o altă limbă, la cererea solicitantului, pentru o plată respectivă.

(2) Extrasele din registre, documente, informații (unele părți ale acestora), în conformitate cu cererea solicitantului, pot fi puse la dispoziția persoanei date, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru aceasta, spre a fi:

a) examinate la sediul instituției;

b) dactilografiate, fotocopyate sau copiate într-o altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;

c) înscrise pe un purtător electronic, imprimate pe casete video, audio, alt purtător rezultat din progresul tehnic.

Articolul 14. Limba în care se vor prezenta informațiile solicitate

(1) Informațiile, documentele, solicitate în conformitate cu prezenta lege, vor fi puse la dispoziția solicitanților în limba de stat sau în limba în care au fost elaborate.

(2) În cazul în care informațiile, documentele au fost elaborate într-o altă limbă decât cea de stat, furnizorul de informații va fi obligat să prezinte, la cererea solicitantului, o copie a traducerii autentice a informației, documentului în limba de stat.

Articolul 15. Examinarea cererilor privind accesul la informație

(1) Cererile scrise cu privire la accesul la informație vor fi înregistrate în conformitate cu legislația cu privire la registre și petiționare.

(2) Cererile respective vor fi examinate și satisfăcute de funcționarii publici responsabili de furnizarea informațiilor.

(3) Deciziile, luate în conformitate cu prezenta lege, vor fi comunicate solicitantului într-un mod ce ar garanta recepționarea și conștientizarea acestora.

(4) În cadrul satisfacerii cererii privind accesul la informație, furnizorii vor lua toate măsurile necesare pentru nedivulgarea informațiilor cu acces limitat, pentru protecția integrității informațiilor și excluderea accesului nesancționat la ele.

Articolul 16. Termenele de satisfacere a cererilor de acces la informație

(1) Informațiile, documentele solicitate vor fi puse la dispoziția solicitantului din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de acces la informație.

(2) Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către conducătorul instituției publice dacă:

a) cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea lor;

b) sînt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.

(3) Autorul cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial.

Articolul 17. Readresarea cererilor

Cererea de furnizare a informației poate fi readresată altui furnizor, cu informarea obligatorie a solicitantului în decurs de 3 zile lucrătoare de la momentul primirii cererii și cu acordul solicitantului, în următoarele cazuri:

a) informația solicitată nu se află în posesia furnizorului sesizat;

b) informația solicitată deținută de alt furnizor ar satisface mai deplin interesul față de informație al solicitantului.

Articolul 18. Eliberarea informațiilor oficiale

Informațiile oficiale, documentele, părțile acestora, extrasele din registre, copiile traducerilor, eliberate conform prezentei legi, vor fi semnate de persoana responsabilă.

Articolul 19. Refuzul accesului la informație

(1) Refuzul de a furniza o informație, un document oficial va fi făcut în scris, indicându-se data întocmirii refuzului, numele persoanei responsabile, motivul refuzului, făcându-se în mod obligatoriu trimitere la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale), pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție.

(2) Furnizorii de informații nu pot fi obligați să prezinte probe ale inexistenței informațiilor nedocumentate.

Articolul 20. Plăți pentru furnizarea informațiilor oficiale

(1) Pentru furnizarea informațiilor oficiale pot fi percepute, în afara excepțiilor prevăzute de lege, plăți în mărimile și conform procedurii stabilite de organele reprezentative, acestea fiind vărsate în bugetul de stat.

(2) Mărimile plăților nu vor depăși mărimile cheltuielilor suportate de către furnizor pentru facerea copiilor, expedierea lor solicitantului și/sau pentru traducerea, la cererea solicitantului, a informației, documentului.

(3) Plățile pentru furnizarea informațiilor analitice, de sinteză sau inedite, executate la comanda solicitantului, se vor stabili conform contractului dintre solicitant și furnizorul de informații.

(4) Vor fi puse, fără plată, la dispoziția solicitanților, informațiile oficiale care:

a) ating nemijlocit drepturile și libertățile solicitantului;

b) sînt expuse oral;

c) sînt solicitate pentru a fi studiate la sediul instituției;

d) prin faptul că au fost furnizate, contribuie la sporirea gradului de transparență a activității instituției publice și corespunde intereselor societății.

(5) În cazurile în care informația pusă la dispoziția solicitantului conține inexactități sau date incomplete, instituția publică este obligată să efectueze rectificările și completările respective gratuit, cu excepția cazurilor în care completarea informației implică eforturi și cheltuieli considerabile care n-au fost prevăzute și taxate la eliberarea primară a informațiilor.

(6) Instituția publică va aduce la cunoștința solicitanților într-un mod cât mai adecvat și mai amănunțit posibil modalitatea de calculare a plăților pentru furnizarea informației.

Articolul 21. Dispoziții generale privind apărarea dreptului de acces la informație

(1) Persoana care se consideră lezată într-un drept sau interes legitim de către furnizorul de informații poate ataca acțiunile acestuia atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ competentă.

[Art.21 al.(1) modificat prin LP240 din 13.06.03, MO138/08.07.03 art.557]

(2) Persoana, de asemenea, se poate adresa pentru apărarea drepturilor și intereselor sale legitime Avocatului Poporului.

[Art.21 al.(2) modificat prin LP166 din 31.07.15, MO267-273/02.10.15 art.508]

(3) Persoana care se consideră lezată într-un drept sau interes legitim poate ataca orice acțiune sau inacțiune a persoanei responsabile pentru primirea și examinarea cererilor de acces la informații, dar în special cu privire la:

- a) refuzul neîntemeiat de a primi și înregistra cererea;
- b) refuzul de a asigura accesul liber și necondiționat la registrele publice aflate la dispoziția furnizorului de informații;
- c) încălcarea termenelor și procedurii de soluționare a cererii de acces la informație;
- d) neprezentarea sau prezentarea necorespunzătoare a informațiilor solicitate;
- e) refuzul neîntemeiat de a prezenta informațiile solicitate;
- f) atribuirea neîntemeiată a informației la categoria informațiilor care conțin secrete de stat, secrete comerciale sau la categoria altor informații oficiale cu accesibilitate limitată;

[Art.21 al.(3), lit.f) modificată prin LP66 din 07.04.11, MO110-112/08.07.11 art.299]

- g) secretizarea neîntemeiată a unor informații;
- h) stabilirea plății și mărimii acesteia pentru informațiile furnizate;

i) cauzarea unor prejudicii materiale și/sau morale prin acțiunile ilegale ale furnizorului de informații.

(4) În cadrul soluționării litigiilor privind accesul la informație, organele competente vor întreprinde măsuri pentru protejarea drepturilor tuturor persoanelor ale căror interese pot fi atinse prin divulgarea informației, inclusiv se va asigura participarea acestora în cadrul procesului în calitate de terță parte.

(5) Instanța de judecată, în cadrul examinării litigiilor privind accesul la informație, va întreprinde toate măsurile rezonabile și suficiente de precauție, inclusiv convocarea ședințelor închise, pentru a evita divulgarea informațiilor, accesul limitat la care poate fi îndreptățit.

Articolul 22. Atacarea pe cale extrajudiciară a acțiunilor furnizorilor de informații

(1) În cazul în care persoana consideră că drepturile sau interesele legitime în ceea ce privește accesul la informații i-au fost lezate, ea poate contesta acțiunile sau inacțiunea furnizorului de informații la conducerea acestuia și/sau la organul ierarhic superior al furnizorului în termen de 30 de zile de la data când a aflat sau trebuia să afle despre încălcare.

(2) Conducerea furnizorului de informații și/sau organul ierarhic superior al acestuia va examina contestările solicitanților de informații în decurs de 5 zile lucrătoare și va informa în mod obligatoriu petiționarul despre rezultatele examinării în decurs de 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizările, prin care sînt atacate acțiunile sau inacțiunea organizațiilor care nu au organele lor superioare, sînt adresate direct instanței de contencios administrativ competente.

[Art.22 al.(3) modificat prin LP240 din 13.06.03, MO138/08.07.03 art.557]

Articolul 23. Atacarea pe cale judiciară a acțiunilor furnizorilor de informații

(1) În cazul în care persoana care consideră că drepturile sau interesele legitime în ceea ce privește accesul la informație i-au fost lezate, precum și în cazul în care nu este satisfăcută de soluția dată de către conducerea furnizorului de informații sau de către organul ierarhic su-

perior al acestuia, ea poate ataca acțiunile sau inacțiunea furnizorului de informații direct în instanța de contencios administrativ competentă.

[Art.23 al.(1) modificat prin LP240 din 13.06.03, MO138/08.07.03 art.557]

(2) Sesizarea instanței de judecată se va efectua în termen de o lună de la data primirii răspunsului de la furnizorul de informații sau, în caz dacă nu a primit răspuns, de la data când trebuia să-l primească. Dacă solicitantul de informații a atacat anterior acțiunile furnizorului de informații pe cale extrajudiciară, termenul de o lună curge de la data comunicării răspunsului conducerii furnizorului de informații și/ sau organului ierarhic superior al acestuia sau, în caz dacă nu a primit răspuns, de la data când trebuia să-l primească.

Articolul 24. Consecințele prejudicierii dreptului de acces la informații

În funcție de gravitatea efectelor pe care le-a avut refuzul nelegitim al funcționarului public, responsabil pentru furnizarea informațiilor oficiale, de a asigura accesul la informația solicitată, instanța de judecată decide aplicarea unor sancțiuni în conformitate cu legislația, repararea prejudiciului cauzat prin refuzul nelegitim de a furniza informații sau prin alte acțiuni ce prejudiciază dreptul de acces la informații, precum și satisfacerea neîntârziată a cererii solicitantului.

Articolul 25. Dispoziții finale

Guvernul, în termen de 3 luni:

va înainta Parlamentului propuneri cu privire la aducerea legislației în concordanță cu prezenta lege, inclusiv la stabilirea responsabilității pentru acțiunile ce constituie încălcări grave ale dreptului de acces la informație;

va aduce în corespundere cu prezenta lege actele sale normative și va elabora, după caz, noi acte orientate spre executarea acesteia.

**PREȘEDINTELE
PARLAMENTULUI**

**Chișinău, 11 mai 2000
Nr. 982-XIV**

Dumitru DIACOV

Sursa: <http://lex.justice.md/md/311759/>

VI. ANEXE

Anexa 1

Evidența activităților realizate în cadrul practicii
(se completează zilnic de către student)

Data	Conținutul rezumativ al lucrărilor executate	Observații	Evaluarea activității

Prenumele și numele studentului, semnătura _____

Chestionar de evaluare a satisfacției studentului privind stagiul de practică

Studentul _____

Anul _____ grupa _____

Locul de practică _____

În ce măsură considerați că stagiul practic v-a fost util?

1. În mare măsură
2. În mică măsură
3. Prea puțin

Care au fost aspectele pozitive ale practicii?

Care au fost aspectele negative ale practicii?

Cum ați colaborat cu îndrumătorul de practică?

Cum ați aprecia calitatea instruirii practice?

1. Foarte bună
2. Bună

- 3. Satisfăcătoare
- 4. Insuficientă

Considerați că acest loc de practică poate fi recomandat și altor colegi?

1. Da

2. Nu

Competențele obținute în cadrul căror cursuri universitare v-au fost de folos în timpul stagiului _____

Ce alte competențe necesare pentru realizarea practicii considerați că trebuie formate studenților în cadrul cursurilor universitare? _____

Vă rugăm să adăugați orice alt comentariu pe care considerați necesar să ni-l comunicați în legătură cu acest stagiu de practică _____

Prenumele și numele studentului, semnătur

Evaluarea activității studentului în perioada stagiului de practică

Studentul _____

Din anul _____ grupa _____

A efectuat stagiul practic la instituția _____

Îndrumătorul de practică _____

Având în vedere următoarele criterii:

- Folosirea eficientă a timpului de lucru (prezența, punctualitatea, respectarea programului de lucru, rezolvarea la timp a sarcinilor ce i-au fost repartizate spre rezolvare)

Se acordă calificativul:

1. Foarte bine 2. Bine 3. Satisfăcător 4. Suficient 5. Insuficient

- Atitudinea față de redacție (interesul și dorința de a cunoaște structura de organizare și funcționare a redacției, dacă a demonstrat o atitudine corectă, profesională față de ceilalți membri ai colectivului și față de îndrumătorul de practică)

Se acordă calificativul:

1. Foarte bine 2. Bine 3. Satisfăcător 4. Suficient 5. Insuficient

- Interesul pentru dobândirea deprinderilor și abilităților necesare profesiei de editor (seriozitate și conștiinciozitate în activitatea zilnică, preocupările pentru a învăța cât mai mult din experiențele practice, deprinderea lucrului în echipă, capacitatea de a aplica teoriile învățate, dacă dovedește bunăvoință, înțelegere, spirit de inițiativă, responsabilitate)

Se acordă calificativul:

1. Foarte bine 2. Bine 3. Satisfăcător 4. Suficient 5. Insuficient

- Calitatea materialelor redactate (documentarea, utilizarea surselor de referință, elucidarea obiectivă a faptelor, acuratețea și corectitudinea materialelor)

Se acordă calificativul:

1. Foarte bine 2. Bine 3. Satisfăcător 4. Suficient 5. Insuficient

Recomandări pentru student:

Data

Îndrumătorul de practică
(Semnătura și ștampila Instituției media)

Georgeta STEPANOV, Mariana TACU

GHID METODIC
pentru
STAGIILE DE PRACTICĂ
la specialitatea
JURNALISM

Redactare – *Antonina DEMBIȚCHI*
Asistență computerizată – *Maria BONDARI*

Bun de tipar 24.05.2017. Formatul 60 x 84 ¹/₁₆
Coli de tipar 4,0. Coli editoriale 3,0.
Comanda 61. Tirajul 50 ex.

Centrul Editorial-Poligrafic al USM
str. Al. Mateevici, 60, Chișinău, MD 2009