**CAIET DE PRACTICĂ**

**Facultatea de Management**

*Numele studentului:*

*Anul de studiu*:

*Grupa:*

*Denumirea firmei de practică:*

*Numele tutorelui din firma de practică:*

*Cadrul didactic coordonator din partea ASE:*

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
| I. DATE GENERALE PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ ………………………..... | 4 |
| 1.1. Perioada de desfăşurare ………………………………………………………….. | 4 |
| 1.2. Organizaţia în care se realizează stagiul de practică ………………………… | 4 |
| 1.3. Departamentul în care se realizează stagiul de practică ……………………… | 4 |
|  |  |
| II. JURNAL DE PREZENŢĂ ……………………………………………....................... | 5 |
|  |  |
| III. OBIECTIVE ȘI AŞTEPTĂRI CU PRIVIRE LA STAGIUL DE PRACTICĂ ………. | 6 |
|  |  |
| IV. DESCRIEREA DEPARTAMENTULUI UNDE SE DESFĂŞOARA PRACTICA.. | 7 |
| 4.1. Denumirea departamentului ………………………………………………………. | 7 |
| 4.2. Structura departamentului ………………………………………………………… | 7 |
| 4.3. Rolul departamentului în cadrul organizaţiei ……………………………………. | 7 |
|  |  |
| V. CONŢINUTUL ACTIVITĂŢII DE PRACTICĂ ……………………………………… | 8 |
| 5.1. Responsabilităţi alocate ……………………………………………...................... | 9 |
| 5.2. Colaboratori ...................................................................................................... | 9 |
| 5.3. Activităţi în care este implicat practicantul ......................................................... | 9 |
| 5.4. Metode şi tehnici folosite ................................................................................... | 10 |
| 5.5. Rezultate obţinute ............................................................................................ | 10 |
|  |  |
| VI. JURNALUL SĂPTĂMÂNAL AL PRACTICANTULUI ......................................... | 11 |

# I.DATE GENERALE PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ

## 1.1.Perioada de desfăşurare

De la:................................până la:..............................

Durata totala obligatorie a stagiului de practica: 84 de ore

## 1.2.Organizaţia în care se realizează stagiul de practică

Denumire......................................................................................................................

Sediul social..................................................................................................................

Punct de lucru...............................................................................................................

Domeniul de activitate *(codul CAEN*)............................................................................

## 1.3.Departamentul în care se realizează stagiul de practică

........................................................................................................................................

*(ex. serviciul financiar, departamentul de marketing....)*

# II.JURNAL DE PREZENŢĂ

Denumirea firmei de practică: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Data | Număr ore | Domeniul de practică |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |

**III. OBIECTIVE ȘI AŞTEPTĂRI CU PRIVIRE LA STAGIUL DE PRACTICĂ**

Stagiul de practică al studenților din domeniul management are drept obiective principale completarea și corelarea cunoştinţelor teoretice acumulate în cadrul cursurilor universitare cu elemente practice aplicabile, consacrate la nivelul mediului economico - social în vederea îmbunătăţirii inserţiei pe piaţa muncii și facilitarea documentării în vederea elaborării părții aplicative din cadrul lucrării de finalizare a studiilor universitare de licență.

Pe parcursul realizării stagiului de practică, cursanţii trebuie:

* să cunoască activităţile care se derulează în firma în care îşi desfăşoară practica;
* să culeagă informaţii care să le faciliteze elaborarea lucrării de licență;
* să se familiarizeze cu metodologiile specifice de analiză si fundamentare a deciziilor;
* să analizeze sistemul de management al firmei și subsístemele componente;
* să se familiarizeze cu aspecte particulare regăsite în firmă, referitoare la elaborarea strategiei ITC, iniţierea de programe de responsabilitate socială corporativă, gestionarea deşeurilor.

Studenții trebuie să realizeze, în această secțiune, o scurtă prezentare a lor și să precizeze care sunt obiectivele şi aşteptările cu privire la stagiul de practică şi care sunt competenţele pe care vor să le dezvolte.

# IV. DESCRIEREA DEPARTAMENTULUI UNDE SE DESFĂŞOARA PRACTICA

## 4.1. Denumirea departamentului

*(Va fi precizată denumirea cu care departamentul apare în documentele de formalizare a organizării structurale: organigrama și regulamentul de organizare și funcționare.)*

## 4.2. Structura departamentului

*(Se vor descrie principalele compartimente funcționale sau operaționale din structura departamentului, rolul acestor compartimente în cadrul departamentului, relațiile dintre aceste compartimente. Se vor preciza relațiile dintre compartimentele din cadrul departamentului și alte departamente/compartimente din cadrul organizației în care se desfășoară practica.)*

## 4.3.Rolul departamentului în cadrul organizaţiei

*(Se vor descrie principalele activități din cadrul departamentului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.*

*Spre exemplu, în cadrul departamentului comercial principalele activități desfășurate pot fi:*

* *aprovizionarea, menită să asigure în mod complet, complex și la timp materiile prime, materialele necesare desfășurării continue și în bune condiții a activității organizației;*
* *vânzarea;*
* *marketingul, care are ca scop crearea și descoperirea necesităților consumatorilor în vederea orientării producției proprii spre satisfacerea acestor necesități.*

*Un alt departament care poate fi întâlnit frecvent în stagiul de practică este departamentul financiar-contabil, în cadrul căruia se întâlnesc două activități principale: activitatea financiară, prin care se urmărește obținerea și utilizarea mijloacelor financiare necesare organizației, și activitatea contabilă, prin care se realizează înregistrarea și evidența în expresie valorică a fenomenelor economice din cadrul organizației.*

*Alte departamente în care se pot realiza stagiile de practică sunt: departamentul de resurse umane, departamentul de producție și departamentul de cercetare-dezvoltare.*

*Departamentul de resurse umane are ca activități principale – planificarea, recrutarea, selecția, încadrarea, formarea, perfecționarea, motivarea, promovarea, gestiunea și protecția personalului.*

*Departamentul de producție are ca activități principale – realizarea produselor, serviciilor sau lucrărilor, controlul tehnic de calitate, întreținerea și repararea utilajelor și producția auxiliară.*

*Departametul de cercetare-dezvoltare are ca scop principal introducerea progresului tehnic prin realizarea de activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare.)*

# V. CONŢINUTUL ACTIVITĂŢII DE PRACTICĂ

## 5.1.Responsabilităţi alocate

*(În cadrul acestei secțiuni a caietului de practică se vor descrie principalele responsabilități alocate studentului care participă la stagiul de practică de către tutore sau de către alți salariați ai departamentului/ compartimentului în care se desfășoară stagiul.)*

## 5.2.Colaboratori

*(În această secțiune a caietului de practică trebuie să se precizeze care sunt persoanele din departament/compartiment alături de care a lucrat, dar și persoanele din alte compartimente ale organizației cu care a avut relații de colaborare. În cazul în care nu există acordul acestora pentru utilizarea numelui în cadrul caietului de practică se vor putea folosi inițialele -exemplu F.G pentru Florin Georgescu- sau un cod alocat de practicant. În această secțiune nu trebuie doar indicați colaboratorii ci și precizate alte elemente care caracterizează relația cu aceștia: modul de lucru, sarcini rezolvate în comun, disponiblitatea manifestată pentru colaborare, practici însușite în procesul de colaborare.)*

**5.3.Activităţi în care este implicat practicantul**

*(Studenții vor descrie activitățile principale desfășurate în cadrul departamentului în care au activat pe parcursul stagiului de practică. Dacă activitățile realízate de practicanți sunt specifice unui singur post un reper pentru descrierea lor îl constituie fișa postului respectiv. Spre exemplu, pentru activitățile desfășurate de student în serviciul salarizare din cadrul departamentului resurse umane un reper pot fi sarcinile înscrise în fișa postului de economist serviciul salarizare: calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislatiei în vigoare; actualizează permanent modificările legislative în cadrul programului de salarizare; păstrează evidența absențelor nemotivate; întocmește graficele de plecare în concediu de odihnă; centralizează și verifică certificatele medicale; întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat; întocmește statele de plata și asigură înregistrarea acestora; întocmeste fluturașii de salarii; informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale. Dacă studenții au realizat activități specifice mai multor posturi vor avea ca reper doar sarcinile ce se înscriu acestor posturi pe care le-au realizat efectiv.)*

## 5.4.Metode şi tehnici folosite

*(În această secțiune vor fi descrise metodele și tehnicile de management utilizate de student pe durata stagiului de practică. Metodele și tehnicile utilizate trebuie să fie de natura managerială sau să fie specifice altor discipline economice studiate.*

*Un student care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar – contabil poate aplica, spre exemplu, următoarele metode și tehnici:*

* *analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori și creditori;*
* *bugetarea;*
* *diagnosticarea activității financiar – contabile a firmei;*
* *analiza valorii;*
* *tabloul de bord;*
* *graficul Gantt pentru planificarea activităților din cadrul compartimentului.)*

**5.5.Rezultate obţinute**

*(În această secțiune, studenții vor descrie rezultatelor obținute de studenți pe parcursul stagiului de practică. Este util ca rezultatele să fie structurate în două categorii: rezultate în ceea ce privește acumularea/validarea practică a unor cunoștințe, abilităţi şi competenţe dobândite, precum și rezultate obținute pe parcursul activității în cadrul organizației, utile din perspectiva acesteia.)*

VI. JURNALUL SĂPTĂMÂNAL AL PRACTICANTULUI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Săptămâna/**  **Data** | **Sarcini** | **Descriere**  (activităţi, contacte, dificultăţi, realizări, etc.) | **Autoevaluare**  (abilităţi şi competenţe dobândite, contribuţia la atingerea obiectivelor) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |