



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553
www.famp.ase.ro

JURNALUL ȘI PROIECTUL DE PRACTICĂ

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa zilnic un **Jurnal de practică** care va trebui să conțină următoarele:

- Compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- Data și intervalul orar de desfășurare a activității practice;
- Descrierea activităților efectuate;
- Documente elaborate sau consultate pentru culegerea informațiilor necesare elaborării proiectului de practică, informații ce vor avea în vedere următoarele aspecte:
 - instituția unde desfășoară stagiul de practică - direcțiile strategice ale instituției și politicile publice pe care le promovează, cadrul legal care guvernează activitatea instituției/organizației, modul de organizare și derulare a activității instituției;
 - sistemul de finanțare al instituției, surse de finanțare externe (dacă este cazul);
 - sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul instituției gazdă;
 - modul de reprezentare a instituției în relațiile externe;
 - modul de implementare de către instituția publică respectivă a acquis -ului comunitar în domeniu;
 - programele și proiectele derulate de către instituția analizată în calitate de beneficiar sau partener;
 - procedurile de achiziții publice și de audit public intern;
 - sistemul organizatoric al instituției;
 - sistemul informațional existent la nivelul instituției și modul de funcționare al acestuia;
 - sistemul decizional care funcționează la nivelul instituției;
 - sistemul de management al resurselor umane aplicat la nivelul instituției;
 - sistemul tehnico-metodologic existent la nivelul instituției.

Compartimentul

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate

Notă. Jurnalul va fi *contrasemnat de către tutorele desemnat de instituția parteneră de practică.*



La finalul stagiului, studenții vor redacta un **Proiect de practică**, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică, studentul va utiliza cu precădere informațiile culese și notate în jurnalul de practică.

Proiectul de practică va avea, în mod obligatoriu, următorul conținut:

Secțiunea A. Prezentarea instituției partenere de practică

- date de identificare ale instituției (denumire, adresă);
- scurtă prezentare a instituției (domeniu de activitate, profil, baza legală de înființare, număr de angajați).

Secțiunea B. Prezentarea principalelor sisteme existente la nivelul instituției și modul lor de funcționare

- *Sistemul de finanțare a instituției, surse de finanțare externe* (dacă este cazul):
 - sursele de finanțare ale activității desfășurate, particularități;
 - nivelul și structura cheltuielilor și veniturilor instituției analizate în ultimii doi ani;
 - procesele de atragere a surselor de finanțare externe;
 - analiza gradului de colectare a veniturilor(dacă este cazul);
 - analiza capacității de atragere a unor surse extrabugetare.
- *Sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul instituției gazdă:*
 - prezentarea activității de relații publice, particularități ale organizării acesteia;
 - particularități ale procesului de comunicare internă și externă în instituția analizată;
 - analiza modului de aplicare a Legii 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică (M.O. nr. 70/3.02.2003) și a Legii 544/12.01.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr. 663/23.10.2001); analiza rapoartelor anuale pentru cele două legi;
 - acquis-ul comunitar din domeniul de activitate al instituției și gradul său de implementare;
 - modul de reprezentare a instituției în relațiile externe (eventual explicarea procesului prin care România participă la procesul de decizie la nivelul UE);
 - realizarea unei analize diagnostic (ca parte a analizei diagnostic globale care se va realiza la nivelul instituției) a relației instituției cu mediul extern (cetățenii, sindicatele, patronatele, reprezentanții societății civile, alți factori interesați în elaborarea politicilor publice), făcând referire la obligațiile stipulate de legislația în



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553
www.famp.ase.ro

vigoare. De asemenea, se va urmări cum se asigură informarea, consultarea și participarea activă a cetățenilor la procesul de elaborare a politicilor publice.

- *Programele și proiectele derulate* de către instituția analizată, în calitate de beneficiar sau partener, cu prezentarea obiectivelor, rezultatelor așteptate, perioadei de implementare, sursei de finanțare.

Se vor consulta documente specifice elaborării și implementării acestor proiecte: fișele de proiect și cererile de finanțare, rapoartele de activitate și fișe de pontaj ale experților, documentele justificative ale achizițiilor publice realizate în cadrul acestor proiecte, cererile de rambursare a cheltuielilor depuse.

- *Sistemul organizatoric:*
 - particularități ale modului de organizare al activității, determinate de specificul acesteia, de legislația în domeniu;
 - documente de formalizare a structurii organizatorice actuale (regulament de organizare și funcționare internă - sinteză, organigramă, diagrame de relații, fișe de post – cu exemplificări, cel puțin pentru o persoană de conducere și una de execuție);
 - componentele structurii de management și de execuție;
 - încadrarea cu personal conform organigramei;
- *Sistemul informațional* existent la nivelul instituției și modul de funcționare al acestuia:
 - componentele sistemului informațional, cu exemplificări pentru un compartiment (prezentarea datelor, informațiilor, circuitelor informaționale, mijloacelor de tratare a informațiilor, procedurile informaționale, suportii informaționali, emițătorii și receptorii informațiilor, timpul necesar culegerii, înregistrării, prelucrării și transmiterii informațiilor, numărul de exemplare în care se întocmesc documentele care circulă în compartimentul analizat);
 - particularități ale sistemului informațional potrivit legislației în domeniu;
 - proiecte sau programe derulate și/sau în curs de derulare care vizează îmbunătățirea sau raționalizarea sistemului informațional;
 - prezentarea și explicarea unei proceduri administrative și a unui circuit al documentelor pentru obținerea unui aviz, autorizații etc.
- *Sistemul decizional* care funcționează la nivelul instituției:



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553
www.famp.ase.ro

- particularități ale procesului decizional determinat de legislația specifică și organizarea internă;
 - cadrul legal în care se adoptă deciziile, nivele de decizie, decidenți, responsabili cu aplicarea deciziilor, executanți, resurse de aplicare;
 - prezentarea a minimum 10 decizii din instituția respectivă cu evidențierea nivelului ierarhic, a decidentului, postul/funția, compartimentul, câmpul de aplicare a deciziei, scopul deciziei, proceduri specifice de aplicare etc.
- *Sistemul de management al resurselor umane* aplicat la nivelul instituției:
 - prezentarea resurselor umane ale instituției (pe categorii de vârste, funcții (de conducere, de execuție), vechime etc.);
 - prezentarea Direcției de Resurse Umane (organizare, activități desfășurate, personal);
 - prezentarea cadrului legal care se aplică în domeniul resurselor umane;
 - tehnici de stabilire a necesarului de personal;
 - proceduri de selecție și recrutare a personalului;
 - modalități de promovare și motivare;
 - proceduri de evaluare și control a personalului;
 - instrumente, competențe, indicatori de performanță folosiți sau care ar trebui folosiți.
 - *Sistemul tehnico-metodologic* existent la nivelul instituției:
 - metode și tehnici de management public utilizate (delegarea, ședința, CAF-ul - cadrul comun de auto-evaluare a modului de funcționare a instituției, cercuri de calitate, managementul prin proiecte, prin bugete, simplificarea procedurilor administrative etc.);
 - sistemul de management al calității (dacă există);
 - auditul public intern (organizare, mod de funcționare);
 - direcțiile strategice ale instituției, politicile publice pe care le inițiază și le promovează, metodele utilizate pentru fundamentarea acestora (dacă este cazul).

Notă. Dacă instituția este de mari dimensiuni (exemplu: un minister, o primărie de sector sau a unui municipiu reședință de județ), aspectele ce trebuie descrise se pot referi strict la departamentul sau direcția în care studentul și-a desfășurat stagiul de practică.



Secțiunea C. Elaborarea unei analize diagnostic globale la nivelul instituției partenere de practică

La acest punct, studentul va analiza datele prezentate la secțiunile anterioare ale proiectului și va determina:

- *Punctele tari și punctele slabe* ale sistemelor descrise;
- *Cauzele* care au generat aceste punctele tari și slabe și *efectele* care le generează.

	Puncte tari	Cauze	Efecte
Sistem analizat			

	Puncte slabe	Cauze	Efecte
Sistem analizat			

Pornind de la punctele slabe, identificate ca probleme, se vor formula o serie de **recomandări** care să determine diminuarea sau chiar eliminarea acestora.

Secțiunea D. Elaborarea unui plan multianual de modernizare a instituției analizate

Pornind de la analiza diagnostic realizată și având în vedere recomandările formulate, se va elabora un *plan de acțiune multianual*, care să conducă la *îmbunătățirea performanțelor de funcționare a sistemelor*: organizatoric, decizional, informațional, metodologic și cel de gestiune a resurselor umane.

Acest plan multianual de modernizare va cuprinde o serie de *măsuri* la care se vor preciza, de asemenea, termenii de implementare, responsabilii și posibilele surse de finanțare.

Sistemul analizat (organizatoric, decizional, informațional, metodologic, RU)			
Măsuri propuse	Termen	Responsabil	Resurse

Secțiunea E. Descrierea unei situații concrete de la locul de desfășurare a practicii

Fiecare student va descrie o situație concretă care s-a desfășurat în perioada stagiului de practică, evidențiind faptele care l-au impresionat mai mult sau experiențele de muncă la care el a luat parte.



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553
www.famp.ase.ro

Notă:

- ❑ Practica de specialitate este disciplină obligatorie, se organizează în conformitate cu prevederile unei metodologii, adoptate de către Biroul Senatului, în anul al II-lea de studiu și i se alocă 15 puncte de credit.
- ❑ Evaluarea cunoștințelor la practica de specialitate se face prin colocviu, cu notă. Nepromovarea colocviului conduce la refacerea activității de practică.
- ❑ Proiectul va fi însoțit atât de convenția de practică, cât și de o adeverință privind efectuarea practicii de specialitate în instituția analizată (18 februarie – 31 mai, din care să reiasă cele 210 de ore de practică efectuate la instituția respectivă).
- ❑ Proiectul de practică va fi însoțit și de jurnalul de practică.
- ❑ Proiectul se va susține, cel mai probabil, în ultima săptămână din mai.

RESPONSABIL PRACTICĂ

Lector univ. dr. Oana SABIE