



## 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](http://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.

	<b>Puncte tari</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
Sistem analizat			

	<b>Puncte slabe</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
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.

<b>Sistemul analizat (organizatoric, decizional, informațional, metodologic, RU)</b>			
<b>Măsuri propuse</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Resurse</b>

**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](http://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 10 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 140 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**

**Conf. univ. dr. Mihaela PĂCEȘILĂ**