



## 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:**

***CAPITOLUL I. Prezentarea organizației (companie de stat, privată, românească, străină, ONG, administrație publică) în care se desfășoară practica***

- 1.1. Denumirea organizației, profil, domeniul de activitate;
- 1.2. Istoricul și dimensiunea organizației (nivelul profitului, evoluția cifrei de afaceri, linii de business, realizări importante, implicare în societate etc.);
- 1.3. Motivația alegerii organizației (elementelor care au fost atractive și care individualizează organizația în raport cu alte organizații similare de pe piață);
- 1.4. Prezentarea departamentului în care a fost realizat stagiul de practică;
- 1.5. Prezentarea activităților derulate în stagiul de practică.

***CAPITOLUL II. Cultura organizațională***

- 2.1. Ce comportamente sunt valoroase și recompensate în cadrul organizației (financiar și non financiar)?
- 2.2. Care sunt valorile oficiale și cum sunt ele susținute de către angajați?
- 2.3. Care sunt valorile manifestate de angajați?
- 2.4. Cum este mediul de lucru, colaborativ sau competițional? (prezentare argumentelor și descrierea mediului de lucru)
- 2.5. Ce tip de comunicare ați identificat la nivelul organizației?

***CAPITOLUL III. Sistemul de management / leadership al departamentului***

- 3.1. Ce tip de management/ leadership ați identificat
- 3.2. Cum este aliniat sistemul de conducere cu tipul de forței de muncă?
- 3.3. Care este stilul de lucru, la posturi individuale sau în echipe autonome?
- 3.4. Identificați și expuneți strategii de management ale conflictelor în companie.



#### ***CAPITOLUL IV. Analiza eficienței gestiunii resurselor umane în cadrul organizației***

- 4.1. Analiza efectivului de salariați din punct de vedere cantitativ, structural și calitativ (după domeniul de activitate - muncitori, personal TESA, personal de conducere; după nivelul de pregătire - studii superioare, studii medii, școală profesională, școală generală); pe categorii de vârstă - 25 ani, 25-35 ani, 35-45 ani, 45-55 ani, peste 55 ani; structura pe sexe – femei și bărbați; în funcție de vechimea în muncă)
- 4.2. Analiza stabilității efectivului de salariați (circulația și fluctuația resurselor umane)
- 4.3. Analiza utilizării timpului de muncă și a efectelor economico-financiare

#### ***CAPITOLUL V. Aspecte ale activităților de resurse umane desfășurate în cadrul organizației***

- 5.1. Cum are loc procesul de planificare, recrutare, selecție a personalului de conducere și de execuție.
- 5.2. Care sunt etapele procesului de recrutare? Care sunt documentele folosite?
- 5.3. Elaborarea fișelor de post.
- 5.4. Care sunt pașii administrativi ai angajării?
- 5.5. Proceduri de evaluare a personalului (forme, indicatori de performanță, metode de evaluare).
- 5.6. Sistemul de motivare și recompensare a personalului din departament.
- 5.7. Ce sisteme (softuri, platforme) de gestionare al resurselor umane sunt folosite?
- 5.8. Cum sunt integrați noii angajați? Ce activități sunt planificate în perioada de probă?

#### ***CAPITOLUL VI. Eficiența departamentului de resurse umane***

- 6.1. Ce indicatori ai activității de resurse umane sunt evaluați? (de exemplu: durata și costul recrutării, calitatea recrutării, numărul de ore de pregătire/angajat, rotația angajaților).
- 6.2. Ce măsuri se iau în urma evaluării departamentului de resurse umane?

#### ***CAPITOLUL VII. Dezvoltarea personalului***

- 7.1. Există plan de carieră comunicat către angajați? Care sunt pașii procesului?
- 7.2. Cum este decisă dezvoltarea profesională și personală a angajaților (proces și criterii)?
- 7.3. Cum este aliniat procesul de dezvoltare al angajaților cu procesul de management al performanței?



### **CAPITOLUL VIII. Analiza SWOT**

8.1. Analiza SWOT, factori interni și externi care evidențiază zonele ce pot performa mai bine și cele care prezintă vulnerabilități:

<b>ANALIZA S.W.O.T.</b>	
<b>Puncte forte</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>

Pornind de la problemele identificate în urma analizării managementului resurselor umane în cadrul organizației se vor formula o serie de recomandări/propuneri/măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activităților specifice domeniului resurselor umane.

#### **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 (17 februarie – 29 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**

**Lector univ. dr. Oana SABIE**