



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

ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

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:

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

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 (15 februarie – 28 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