



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, Nr. 6, Sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, Interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99
www.famp.ase.ro

CAIETUL DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului:

Programul de studii universitare de licență: *RESURSE UMANE*

An universitar:

Anul de studiu: II, Grupa

Forma de învățământ: Cu frecvență

Limba de predare: Română

Cadrul didactic supervisor:



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; Fax: 021.319.18.99
www.famp.ase.ro

I. COORDONATELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Organizația în care se realizează stagiul de practică

Denumire

Sediul social

Punct de lucru.....

Codul CAEN (domeniul de activitate):

2. Tutorele desemnat

Numele și prenumele

Funcția deținută de tutore:

3. Modulul de pregătire: Sociologie/Resurse umane

4. Perioada de desfășurare

De la: până la:.....

5. Durata totală obligatorie a stagiului de practica: 98 de ore

6. Departamentul în care se realizează stagiul de practică (dacă este cazul)

.....



II. COMPETENȚE EXERSATE:

Competențe transversale

- Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională;
- Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empaticе de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă;
- Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portali internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on line etc) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.

III. JURNALUL DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate pe perioada stagiului de practică	Data	Intervalul orar	Număr ore alocate activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....
Total ore desfășurate				98h	

IV. PROIECTUL DE PRACTICĂ:



STRUCTURA PROIECTULUI DE PRACTICĂ

Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE"

La finalul stagiului în organizația parteneră de practică studenții vor redacta un **proiect de practică**, care va fi susținut în fața comisiei în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică studentul va utiliza cu precădere informațiile culese pe parcursul stagiului.

Proiectul de practică va cuprinde următoarele **CAPITOLE**:

CAPITOLUL I. Prezentarea organizației 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. Aspecte ale activităților de resurse umane desfășurate în cadrul organizației

- 2.1. Cum are loc procesul de planificare, recrutare, selecție a personalului de conducere și de execuție.
- 2.2. Care sunt etapele procesului de recrutare? Care sunt documentele folosite?
- 2.3. Elaborarea fișelor de post.
- 2.4. Care sunt pașii administrativi ai angajării?
- 2.5. Proceduri de evaluare a personalului (forme, indicatori de performanță, metode de evaluare).
- 2.6. Sistemul de motivare și recompensare a personalului din departament.
- 2.7. Ce sisteme (softuri, platforme) de gestionare al resurselor umane sunt folosite?
- 2.8. Cum sunt integrați noii angajați? Ce activități sunt planificate în perioada de probă?



CAPITOLUL III. Aspecte privind eficiența gestiunii resurselor umane în cadrul organizației

3.1. Prezentarea 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)

3.2. Prezentarea stabilității efectivului de salariați (circulația și fluctuația resurselor umane)

CAPITOLUL IV. Dezvoltarea personalului

4.1. Există plan de carieră comunicat către angajați? Care sunt pașii procesului?

4.2. Cum este decisă dezvoltarea profesională și personală a angajaților (proces și criterii)?

4.3. Cum este aliniat procesul de dezvoltare al angajaților cu procesul de management al performanței?

CAPITOLUL V. Analiza SWOT a departamentului unde s-a desfășurat practica de specialitate

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

5.1.1. Identificarea factorilor SWOT

Puncte forte	Puncte slabe
1.	1.
2.	2.
3.	3.
.....
Oportunități	Amenințări
1.	1.
2.	2.
3.	3.
.....

5.1.2. Prioritizarea factorilor SWOT

5.1.3. Elaborarea balanțelor

5.1.4. Elaborarea strategiilor de tip MAX-MAX, MAX-MIN, MIN-MAX, MIN-MIN



CAPITOLUL VI. Six thinking hats – Eduard de Bono

Va rugăm să **analizați o disfuncționalitate existentă în departamentul unde ați făcut practica pe care ați observat-o în cadrul stagiului de practică cu ajutorul tehnicii de gândire creativă Six Thinking Hats.** Pentru a folosi această tehnică, e nevoie să abordați decizia propusă din mai multe unghiuri (tipuri de gândire) purtând pe rând, fiecare dintre cele 6 pălării. Fiecare pălărie reprezintă un mod de gândire diferit:

- 1. Pălăria albă:** când porți această pălărie, focalizează-te pe datele disponibile. Analizează informațiile pe care le ai și vezi ce poți învăța din ele. Caută golurile informaționale referitoare la problema respectivă și încearcă să le umpli sau să le iei în considerare. Analizează decizii din trecut, explorează problema actuală din punctul de vedere a ce s-a întâmplat în trecut.
- 2. Pălăria roșie:** purtând pălăria roșie, privești decizia intuitiv și emoțional. Încerci să-ți dai seama cum vor reacționa emoțional persoanele implicate și încerci să înțelegi răspunsul intuitiv al celor care nu înțeleg cum ai gândit când ai luat acea decizie.
- 3. Pălăria neagră:** când folosești pălăria neagră, privești lucrurile dintr-o perspectivă pesimistă, precaută și defensivă. Încerci să vezi de ce ideile și abordările tale ar putea să nu funcționeze. Acest lucru este foarte important, deoarece scoate în evidență punctele slabe ale planului tău de acțiune. Permite eliminarea lor sau pregătirea unui plan secundar pentru a contracara problemele care pot apărea. Acest tip de gândire te ajută să-ți fortifici planul de acțiune și să dai dovadă de flexibilitate. Te ajută să vezi care sunt scăpările și riscurile unui plan, înainte de a-l pune în acțiune. Acest lucru este unul din marile beneficii ale acestei tehnici, deoarece mulți oameni de succes s-au obișnuit atât de mult să gândească pozitiv încât nu mai anticipează problemele.
- 4. Pălăria galbenă:** te ajută să gândești pozitiv. Este punctul de vedere optimist, care te ajută să vezi toate beneficiile deciziei și punctează oportunitățile care pot apărea din decizia respectivă. Pălăria galbenă te ajută să mergi mai departe, când totul pare dificil.
- 5. Pălăria verde:** reprezintă creativitatea. Aici poți propune soluții creative la problema respectivă. Este un mod de a gândi liber, care elimină complet orice punct de vedere critic. Pentru decizia pe care o veți analiza cu ajutorul STH puteți gândi alternative sau veni cu propuneri / variante de îmbunătățire a acesteia.
- 6. Pălăria albastră:** înseamnă controlul procesului decizional. Este pălăria pe care ar trebui să o poarte cel care conduce întâlnirea. Atunci când întâlnirea devine dificilă, pentru că nu mai sunt soluții, cel care conduce întâlnirea poate direcționa discuția înspre punctul de vedere oferit de pălăria creativă, de culoare verde. Atunci când e nevoie de un plan de urgență, pălăria albastră va direcționa discuția către punctul de vedere pesimist, oferit de pălăria neagră. Este pălăria liderului care organizează și coordonează discuțiile, iar la final concluzionează, stabilind direcțiile de acțiune, activitățile necesare a fi derulate, responsabili, termene, resurse, etc.

BIBLIOGRAFIE (format APA)

ANEXE (dacă este cazul)