

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE
BUCURESTI**



FACULTATEA DE MANAGEMENT



GHID DE PRACTICĂ
PENTRU STUDENȚII ANULUI II SI III LICENȚĂ, FACULTATEA DE
MANAGEMENT

Domeniul: Resurse Umane

Anul universitar 2013 – 2014

Bucuresti
2014

CUPRINS

I. DESPRE DOMENIUL RESURSE UMANE	7
II. CADRUL LEGAL.....	8
III. OBIECTIVELE PRACTICII DE SPECIALITATE PENTRU STUDENȚII ANULUI II SI III LICENȚĂ, FACULTATEA DE MANAGEMENT	9
IV. ETAPELE DE DERULARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	9
4.1. Etapa premergătoare efectuării stagiului de practică.....	9
4.2. Etapa desfășurării stagiului de practică.....	10
4.3. Etapa evaluării stagiului de practică.....	11
V. ELEMENTE CE TREBUIE ABORDATE IN CADRUL ACTIVITATII DE PRACTICA IN DOMENIUL COMERCIAL	12

PROGRAMA ANALITICA

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Academia de Studii Economice București
1.2 Facultatea	Management
1.3 Departamentul	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Management

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Colocviu	2.7 Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	6	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	90	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					50
Tutoriat					7
Examinări					10
Alte activități.....					30
3.7 Total ore studiu individual	0				
3.9 Total ore pe semestru	90				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Activitatea de instruire practică a studenților își propune familiarizarea acestora cu exigentele și cerințele derulării unor activități realizate de firme reale în bazele de practică;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea unui ansamblu de metode și tehnici complexe utilizate în sfera managerială • Identificarea și valorificarea instrumentarului managerial specific • Aplicarea în practică a cunoștințelor privind procesele de management și a funcțiilor manageriale ale organizației • Identificarea particularităților constructive și funcționale ale organizației și mediului său ambiant • Identificarea particularităților sistemului managerial al organizației și ale componentelor sale • Investigarea managementului resurselor umane și a motivării

8. Conținuturi

8. 1 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<p>Prezentarea de ansamblu a firmei – baza de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilul de activitate, statutul juridic, dimensiunea organizației, număr de salariați, organizarea structurală, indicatori economico-financiari. • Prezentarea generală a strategiei de afaceri a firmei, obiective fundamentale, obiective derivate, opțiuni strategice, avantaj competitiv și avantaj competitiv. 	Interacțiunea cu studenții este regulă Discuții, consultări cu coordonatorul de practică și tutor	
<p>Ansamblul firmei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea și analiza sistemului decizional. Organele și posturile de conducere. • Prezentarea și analiza sistemului informational. • Prezentarea și analiza sistemului metodologico-managerial. Principalele instrumente manageriale utilizate. • Prezentarea și analiza sistemului organizatoric. Organigrama și fișa de post. • Analiza SWOT a firmei. • Măsurile de perfecționare a activității în domeniul managerial. 	Interacțiunea cu studenții este regulă Discuții, consultări cu coordonatorul de practică și tutor	
Funcțiunea de Producție	Interacțiunea cu	

<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele de dezvoltare și modernizare in domeniul productiei ale unității economice. • Capacitatea de producție și/sau desfacere, pe total si subunități proprii. Programul lunar si trimestrial de productiei. Fundamentarea acestora • Fluxul tehnologic pentru produsele și/sau serviciile obținute. • Programarea, lansarea si urmarirea productiei. • Activitatea de intretinere si reparatii. • Managementul costurilor pe principalele tipuri de produse sau servicii. Exemplu de calculatie a costurilor. • Managementul calitatii. Asigurarea calitatii si controlul tehnic de calitate. Modalități specifice de organizare a activităților legate de asigurarea calității. • Analiza SWOT a functiunii de productie. • Masuri de perfectionare a activitatii in domeniul productiei. 	<p>studentii este regulă Discutii, consultari cu coordonatorul de practica si tutor</p>	
<p>Funcțiunea Comerciala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele de dezvoltare in domeniul comercial ale unității economice. • Planul de vanzari. Modalitati de determinare a acestuia. • Documente relevante utilizate de unitatea economica in domeniul vanzarilor (factura fiscala, factura proforma, chitanta, etc.). • Planul de aprovizionare. Modalitati de determinare a acestuia. • Documente relevante utilizate de unitatea economica in domeniul aprovizionarii (bon de consum, nota de intrare receptie etc.). • Planul de marketing. Fundamentarea acestuia. • Cererea de oferta. Fundamentarea si intocmirea acesteia. • Analiza rentabilitatii produselor noi. • Bugetarea activitatii comerciale. • Analiza SWOT a functiunii comerciale. • Masuri de perfectionare a activitatii in domeniul comercial. 	<p>Interacțiunea cu studentii este regulă Discutii, consultari cu coordonatorul de practica si tutor</p>	
<p>Funcțiunea Financiar-Contabila</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicatorii economico-financiar ai întreprinderii. • Bugetul de venituri și cheltuieli. Fundamentarea acestuia • Fluxurile financiar-monetare in firma. • Analiza rentabilitatii, solvabilitatii si lichiditatii. • Capacitatea de îndatorare a întreprinderii. • Analiza veniturilor. • Analiza cheltuielilor. • Creditarea afacerii. Mecanisme utilizate de 	<p>Interacțiunea cu studentii este regulă Discutii, consultari cu coordonatorul de practica si tutor</p>	

firma. <ul style="list-style-type: none"> • Politica dividendelor. • Managementul fiscal al firmei. • Activitatea de audit și control financiar în cadrul întreprinderii. • Analiza SWOT a funcțiunii financiar-contabile. • Măsuri de perfecționare a activității în domeniul financiar-contabil. 		
Funcțiunea de Resurse umane <ul style="list-style-type: none"> • Situația resurselor umane în firma. Incadrarea cu personal. • Planificarea resurselor umane. • Motivarea și managementul recompenselor resurselor umane. Mecanisme și efecte. • Recrutarea și selecția. • Managementul carierei. Planul carierei. • Evaluarea resurselor umane. • Promovarea. • Protecția salariaților. • Analiza SWOT a funcțiunii de resurse umane. • Măsuri de perfecționare a activității în domeniul resurselor umane. 	Interacțiunea cu studenții este regulă Discuții, consultări cu coordonatorul de practică și tutor	
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. O. Nicolescu, I. Verboncu – Fundamentele managementului organizației, Editura Universitară, București, 2008 2. E. Burdus – Fundamentele managementului organizației, Editura economica, București, 2008 3. Ion Verboncu, Stim să conducem?, Editura Economica, București, 2005 4. Eugen Burdus, Tratat de management, Editura Economica, București 2005 5. Ovidiu Nicolescu, Ion Verboncu, Ion Popa, Ghid de re proiectare a sistemului de management al organizației, Editura Olimp, 2006 6. O. Nicolescu, I. Verboncu – Metodologii manageriale, Editura Universitară, București, 2008 		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Discutarea conținutului disciplinei și a cerințelor față de studenți cu reprezentanți ai mediului autohton de afaceri

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nu este cazul		
10.5 Seminar/laborator	Calitatea lucrărilor practice elaborate	<ul style="list-style-type: none"> - Examinarea caietului de practică - Sustinerea în fața unei comisii a proiectului de 	100%

		practica	
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea numărului cerut de ore de practica (90 de ore) • Intocmirea caietului de practica • Susținerea caietului de practica 			

I. DESPRE DOMENIUL RESURSE UMANE

Ansamblul proceselor din cadrul organizației prin care se asigură resursele umane necesare, precum și utilizarea, dezvoltarea și motivarea acestora constituie conținutul funcțiunii de personal sau de resurse umane.

Locul și rolul acestei funcțiuni în firmele românești decurg, în mod firesc, din funcțiile deosebit de importante, de neînlocuit, pe care le au resursele umane, singurele creatoare de valoare adăugată și valoare de întrebuințare în procesul muncii și principalele posesoare de cunoștințe în cadrul organizației.

O reflectare nemijlocită a rolului în continuă creștere al resurselor umane o reprezintă amploarea sporită a activităților de personal în firmele moderne. Nu întâmplător și din ce în ce mai frecvent în întreprinderi competitive din țările dezvoltate se creează subdiviziuni organizatorice specializate în domeniul personalului, în care lucrează cadre de specialitate.

O caracteristică dominantă a activităților funcțiunii de personal este realizarea ei în bună măsură dispersat, cea mai mare parte a componentelor operaționalizându-se prin intermediul personalului managerial. Mai mult, obiectivele specifice, sarcinile, competențele și responsabilitățile de personal constituie elemente de bază, adesea esențiale, ale muncii managerilor.

În cadrul funcțiunii de personal se pot delimita mai multe activități:

- previzionarea necesarului de personal;
- formarea personalului;
- selecționarea personalului;
- încadrarea personalului;
- evaluarea personalului;
- motivarea personalului;
- perfecționarea personalului;
- promovarea personalului;
- protecția salariaților (protecția muncii și protecția socială).

Activitățile de personal se realizează printr-un sumum de atribuții, cum ar fi: participarea la elaborarea strategiei și politicii generale a firmei; elaborarea de propuneri pentru politica de personal a firmei; stabilirea necesarului de personal în perspectivă pe specialități; întocmirea planurilor de pregătire a personalului; organizarea orientării profesionale a personalului; organizarea selecționării personalului; efectuarea selecționării personalului; organizarea încadrării personalului; efectuarea încadrării personalului; organizarea evaluării personalului; evaluarea personalului; organizarea perfecționării

personalului managerial și de execuție etc. Funcțiunea de personal este organic conectată subsistemului managerial de resurse umane.

II. CADRUL LEGAL

Prezentul ghid reprezintă un suport de informare pentru studenții anilor II și III, ciclul de licență din cadrul Facultății de Management.

Conform cadrului legal în vigoare, practica de specialitate pentru studenții anului III licență în cadrul acestui proiect, se organizează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3955/2008 și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de licență, aprobat de Biroul Senatului Universitar al Academiei de Studii Economice din București.

Practica de specialitate este prevăzută ca disciplină distinctă în curriculum-ul universitar al semestrului al șaselea de studii, conducând la obținerea numărului de puncte de credit menționate în planul de învățământ al programului de licență respectiv și se finalizează cu evaluarea pe baza unui colocviu. Studenții vor trebui să efectueze un număr de 90 de ore de practică la finele semestrului II al anului III de studiu.

Stagiul de practică, reprezintă activitatea desfășurată de studenții anului III licență conform planului de învățământ aprobat, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia, în cadrul programului de pregătire profesională.

Organizatorul de practică este Academia de Studii Economice din București prin Facultatea de Management, care desfășoară activități instructiv-educative și formative, potrivit legislației române în vigoare.

Partenerul de practică este instituția/organizația din România care asigură desfășurarea stagiului de practică și al cărei profil de activitate este compatibil cu cel al domeniilor de pregătire oferite în cadrul universității organizatoare de practică.

Cadrul didactic supervisor este cadrul didactic care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică și care este desemnat de Organizatorul de practică.

Tutorele este persoana desemnată de Partenerul de practică din cadrul angajaților săi, care va coordona activitatea studentului pe toată perioada stagiului și va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către acesta a competențelor profesionale planificate.

Practicantul este studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților practice necesare unei integrări mai rapide și facile pe piața muncii.

Convenția cadru de practică este contractul cadru de colaborare încheiat între organizator și partenerul de practică, care statuează condițiile de desfășurare a stagiului de practică a studenților, precum și responsabilitățile părților semnatare.

Convenția de practică este contractul tripartit de practică, care va fi semnat și însoțit de către studentul practicant, organizatorul, respectiv partenerul de practică. Acest document va cuprinde de asemenea, responsabilitățile părților semnatare.

III. OBIECTIVELE PRACTICII DE SPECIALITATE PENTRU STUDENȚII ANULUI II SI III LICENȚĂ, FACULTATEA DE MANAGEMENT

Obiectivele educaționale considerate ca **obiective generale** ale practicii de specialitate constau în:

- Aplicarea de către studenți a conceptelor și metodologiilor însușite la disciplinele fundamentale și dobândirea de cunoștințe practice în domeniu. Stagiul practic reprezintă o primă etapă în procesul prin care viitorul absolvent se confruntă cu cerințele practice ale domeniului în care își va desfășura activitatea după absolvire.
- Formarea viitorilor specialiști în domeniul economic, cu accent pe cunoștințele de management, acomodarea cu climatul de muncă din cadrul firmelor, cu prioritate mici și mijlocii, cu rigorile și cerințele potențialilor angajatori, care să conducă la o mai facilă inserție a absolvenților pe piața muncii.

Toate aceste aspecte identificate, vor fi cuprinse în cadrul caietului de practică, care va fi susținut de către student în cadrul colocviului de absolvire a stagiului de practică. În plus, acest proiect va mai conține o analiză diagnostic globală privind modul de funcționare a instituției unde studentul a desfășurat stagiul de practică.

Atingerea obiectivelor menționate va conduce la:

- O mai bună corelare și compatibilizare a cunoștințelor teoretice dobândite, cu cerințele în continuă schimbare a pieței muncii;
- Optimizarea relației între mediul academic și mediul economic și social în vederea permanentei adaptări a curriculei la cerințele acestui mediu și realizarea unei tranziții mai facile de la școală la viața activă;
- Conștientizarea de către studenți a importanței activității practice, a orientării spre activități pentru care posedă reale aptitudini și a consilierii lor în acest sens.

IV. ETAPELE DE DERULARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

4.1. Etapa premergătoare efectuării stagiului de practică

Participarea studenților la programul de practică presupune parcurgerea următoarelor etape inițiale de către **organizatorul de practică**:

- Informarea privind obiectivele proiectului, a obligațiilor și drepturilor studenților practicantți;

- Aducerea la cunoștința studenților a criteriilor de selecție pentru participarea la aceste stagii de practică și a locurilor de practică puse la dispoziție în cadrul proiectului;
- Selecția studenților în vederea repartizării pe locurile de practică puse la dispoziție, pe baza criteriilor stabilite și anunțate anterior și a opțiunilor exprimate de către aceștia;
- Informarea partenerului de practică asupra criteriilor de selecție a tutorilor de practică;
- Pregătirea tutorilor de practică din cadrul instituțiilor gazdă cu privire la modul de desfășurare a stagiilor de practică;
- Elaborarea în colaborare cu partenerii de practică a Convențiilor cadru de practică, a Convențiilor de practică, a Caietelor de practică și a Ghidurilor de practică.

În aceeași perioadă, **partenerul de practică**:

- Va stabili o întâlnire cu universitatea organizatoare de practică pentru o serie de discuții privind stagiile pe care le poate oferi;
- Va semna Convenția cadru de colaborare cu universitatea organizatoare de practică;
- Va colabora la elaborarea Ghidului de practică;
- Va semna convenția de practică cu organizatorul de practică și cu studentul practicant.
- Va numi un tutore pentru stagiul de practică, selectat din rândul angajaților proprii, conform cerințelor organizatorului de practică.

4.2. Etapa desfășurării stagiului de practică

Stagiile de pregătire practică se vor realiza pe perioada semestrului VI pentru anul III și semestrului IV pentru anul II și vor totaliza un număr de 90 de ore.

Pe perioada desfășurării stagiului de practică, cele trei părți semnatare ale convenției de practică (organizatorul de practică, practicantul, partenerul de practică) au următoarele responsabilități:

Practicantul:

- Să se prezinte pe toată durata stagiului de practică la instituția parteneră de practică și să respecte programul de lucru agreed cu aceasta.
- Să desfășoare activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul de muncă și dificultatea acestora.
- Să nu folosească, sub nicio formă, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, în timpul sau după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.
- Studentul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de organizare și de protecție a muncii specifice unității gazdă pe toată durata desfășurării practicii. În cazul apariției unei dispute între studentul practicant și

instituția gazdă, aceștia pot apela la universitate ca să acționeze ca mediator, dar părțile nu vor implica universitatea în nici un alt mod în desfășurarea convenției de practică.

Partenerul de practică:

- Prin intermediul tutorelui desemnat, partenerul de practică are obligația de a respecta termenii Convenției de practică, a ține permanent legătura cu cadrul didactic supervisor și a-l contacta pe acesta din urmă, în cazul în care studentul practicant nu va respecta obligațiile agreate.
- Să instruiască studentul practicant cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Să pună la dispoziția studentului practicant instrumente specifice de lucru, acolo unde este cazul.
- Să implice studenții în activități specifice domeniului studiat, în vederea asigurării unui context favorabil formării de competențe profesionale în domeniu.
- Să pună la dispoziția studentului datele necesare întocmirii proiectului de practică.
- Să asigure studentului practicant, pe parcursul derulării stagiului de practică, posibilitatea desfășurării activității în toate compartimentele relevante ale instituției (asigurarea rotației structurilor din cadrul instituției gazdă în care studentul își desfășoară stagiul).
- Să raporteze universităților organizatoare de practică eventualele incidente în care au fost implicați studenții.

Pentru Universitatea organizatoare de practică

- ✚ Să desemneze un cadru didactic supervisor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice.
- ✚ Să aducă la cunoștință studenților participanți condițiile și cerințele stagiului de practică, așa cum sunt ele specificate de partenerul de practică.
- ✚ Să se asigure că derularea stagiului de practică este în acord cu angajamentele stabilite.

Pentru evidențierea activității desfășurate, pe perioada derulării stagiului de practică, studentul are obligația completării unui **Jurnal de practică**. La sfârșitul perioadei de practică, studentul are obligația elaborării unui **Proiect de practică**. Cele două documente vor fi luate în considerare în procesul de evaluare a stagiului de practică efectuat.

4.3. Etapa evaluării stagiului de practică

Finalizarea stagiului de practică și obținerea creditelor alocate disciplinei sunt condiționate de evaluarea și certificarea acestuia.

În cadrul universității organizatoare de practică se va susține un colocviu de practică privind evaluarea activității studenților care au participat la stagiul de practică organizat în cadrul proiectului. Evaluarea este efectuată de o comisie compusă din minim trei cadre didactice implicate în implementarea proiectului.

În cadrul procesului de evaluare se vor analiza:

- Jurnalul de practică completat de student în perioada stagiului de practică;
- Caietul de practică întocmit;
- Evaluarea tutorelui din cadrul firmei de practica.

Certificarea stagiului de practică se va realiza prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învățământ (3 puncte de credit). Nepromovarea colocviului de practică conduce la refacerea activității de practică.

V. ELEMENTE CE TREBUIE ABORDATE IN CADRUL ACTIVITATII DE PRACTICA IN DOMENIUL COMERCIAL

I. STRUCTURA GENERALA A ACTIVITĂȚII DE PRACTICĂ

1. Prezentarea de ansamblu a firmei – baza de practică

- Profilul de activitate, statutul juridic, dimensiunea organizației, număr de salariați, organizarea structurală, indicatori economico-financiari.
- Prezentarea generală a strategiei de afaceri a firmei, obiective fundamentale, obiective derivate, opțiuni strategice, avantaj competitiv și avantaj competitiv.

2. Aspecte de continut (Resurse umane)

- Analiza SWOT a funcțiunii de resurse umane.
- Situația resurselor umane în firma. Incadrarea cu personal.
- Planificarea resurselor umane.
- Motivarea și managementul recompenselor resurselor umane. Mecanisme și efecte.
- Recrutarea și selecția.
- Managementul carierei. Planul carierei.
- Evaluarea resurselor umane.
- Promovarea.
- Protecția salariaților.
- Măsuri de perfecționare a activității în domeniul resurselor umane.