

# GHIDUL DE PRACTICĂ

An universitar 2019-2020  
MASTER

## I. INFORMAȚII UTILE PENTRU STUDENȚI

Practica de specialitate constă în efectuarea unui numărului de **ore de practică profesională precizat în "Convenția-cadru de practică" pentru fiecare program de master.**

### Etapele derulării stagiului de practică

- ✓ informarea privind obiectivele, a obligațiile și drepturile studenților;
- ✓ încheierea *Convenției cadru de practică* (**Anexa 1**), care trebuie descărcată de pe site-ul facultății [http://www.seap.usv.ro/ro/index.php?pag=34&item=2](http://www.seap.usv.ro/ro/index.php?pag=34&item=2;);
- ✓ completarea pe suport de hârtie pe parcursul perioadei de derulare a stagiilor de practică a tuturor formularelor solicitate și menționate în anexe (*Fișa de activitate zilnică* - **Anexa 2**, *Caietul de practică* - **Anexa 3**, *Chestionarul de feed-back* - **Anexa 6**);
- ✓ respectarea programului de lucru stabilit cu tutorele de practică, participarea la activitățile solicitate de tutorele de practică, respectând durata și perioada stagiului (numărul de **ore de practică profesională precizat în "Convenția-cadru de practică" pentru fiecare program de master**);
- ✓ realizarea temelor de practică;
- ✓ întocmirea și actualizarea caietului de practică și prezentarea formei listate la finalul stagiului de practică;
- ✓ evaluarea stagiului de practică și a caietului de practică de către tutorii de practică (*Fișă de observare* - **Anexa 4**);
- ✓ evaluarea caietului de practică de către coordonatorii de practică (*Fișa de evaluare a caietului de practică de către coordonatorii de practică* - **Anexa 5**);
- ✓ susținerea colocviului de practică, unde nota finală se stabilește astfel:

<b>Criteriu evaluare</b>	<b>Pondere</b>
Fișa de observare (tutori practică)	50%
Fișa de evaluare a caietului de practică (coordonator de practică)	25%
Nota colocviu de practică (coordonator de practică)	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- ✓ organizatorul de practică va acorda numărul de credite aferent (conform planului de învățământ) fiecărui student care finalizează stagiul de practică.

Pe tot parcursul stagiului de practică studenții vor ține permanent legătura cu tutorii de practică din organizația de practică, precum și cu coordonatorii de practică din partea facultății.

## II. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### A. Atribuțiile studenților pe parcursul derulării stagiilor de practică

*Convenția de practică semnată (Anexa 1)*, care trebuie descărcată de pe site-ul facultății <http://www.seap.usv.ro/ro/index.php?pag=34&item=2>, va fi respectată și aplicată întocmai.

Pe parcursul stagiului de practică studenților le revine obligația de a se informa cu privire la modul de derulare a activității în cadrul organizațiilor partenere de practică, de a-și finaliza cu succes

temele de practică alocate pe perioada de derulare a practicii și de a completa documentele de practică. Tutorii de practică și coordonatorii vor asigura suportul necesar derulării stagiului de practică.

#### **Studenții au următoarele responsabilități:**

- să se prezinte pe toată durata stagiului de practică la partenerul de practică și să respecte programul de lucru stabilit cu acesta;
- să desfășoare activitățile solicitate de tutore respectând durata stagiului (numărul de **ore de practică profesională precizat în ”Convenția-cadru de practică” pentru fiecare program de master**), , perioada stagiului (**24.02.2020 – 22.05.2020**) și programul de lucru stabilit;
- să realizeze temele de practică;
- să completeze zilnic *Fișa de activitate zilnică* (**Anexa 2**);
- să completeze *Caietul de practică* (**Anexa 3**);
- să respecte regulamentul de ordine interioară și normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precizate de partenerul de practică;
- să nu folosească, sub nici o formă, informațiile la care are acces în timpul stagiului, despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul partenerului de practică;
- să sprijine activitatea partenerilor de practică în mod activ, răspunzând solicitărilor reprezentanților acesteia.

#### **B. Rolul tutorilor de practică în derularea stagiilor de practică**

Instruirea și semnarea documentelor privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență fac parte din atribuțiile tutorelui sau persoanei desemnate din partea partenerilor de practică.

##### **Tutorii de practică au următoarele responsabilități:**

- să consilieze studenții și să le ofere informații pentru realizarea în condiții optime a practicii și completarea documentelor solicitate (*Fișa de activitate zilnică și Caiet de practică*);
- să monitorizeze și să valideze periodic informațiile completate de către studenți în *Fișa de activitate zilnică*;
- să evalueze întreaga activitate a studenților aflați în stagiul de practică, precum și *Caietele de practică* completate de către studenți, completând *Fișe de observare*.

#### **C. Rolul coordonatorilor de practică în derularea stagiilor de practică**

Coordonatorii de practică sunt cadre didactice desemnate de către facultate (organizatorul de practică) pentru organizarea activității de practică a studenților și au obligația de a asigura buna derulare a practicii.

##### **Coordonatorii de practică au următoarele responsabilități:**

- să organizeze și să monitorizeze desfășurarea stagiului de practică;
- să stabilească împreună cu tutorii temele de practică;
- să aducă la cunoștință studenților condițiile și cerințele stagiului de practică;
- să monitorizeze și să valideze periodic informațiile completate de către studenți în *Fișa de activitate zilnică*;

- să evalueze activitatea de practică a studenților completând pentru fiecare student *Fișa de evaluare a caietului de practică*;
- să coordoneze desfășurarea evaluării și recunoașterea stagiului de practică (evaluarea finală se concretizează prin colocviul de practică).

### III. DOCUMENTE DE LUCRU PENTRU DERULAREA ȘI EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

#### 1. Fișa de activitate zilnică (FAZ)

*Fișa de activitate zilnică (Anexa 2)* este documentul în care se consemnează **zilnic**, de către student, orele de practică efectuate, astfel încât la finalul stagiului să totalizeze un număr de **ore de practică profesională precizat în ”Convenția-cadru de practică” pentru fiecare program de master** conform planului de învățământ și documentelor proiectului.

*Fișa de activitate zilnică* va cuprinde data și numărul de ore de practică, conform programului agreat cu tutorele și coordonatorii de practică.

#### 2. Caietul de practică

Temele de practică sunt stabilite pentru fiecare program de studiu de către coordonatorii de practică, împreună cu tutorii de practică.

Pe parcursul derulării stagiului de practică, studenții realizează temele de practică prin completarea *Caietului de practică (Anexa 3)*.

Evaluarea finală a stagiului de practică se va face după efectuarea **orelor de practică profesională precizate în ”Convenția-cadru de practică” pentru fiecare program de master**, de către tutorii de practică (**Anexa 2, Anexa 4**) și de către coordonatorii de practică (**Anexa 2, Anexa 5**).

#### 3. Temele de practică

Stabilirea temelor de practică destinate studenților s-a realizat ținând cont de nivelul de cunoștințe dobândite de către studenți, precum și de nevoile partenerilor de practică, valabile la momentul inițierii stagiilor de practică.

În procesul de elaborare a temelor de practică s-a avut în vedere acoperirea unei palete cât mai largi de direcții din cadrul domeniilor stabilite prin proiect.

Temele de practică prezentate mai jos sunt în concordanță cu domeniul de studii din care fac parte studenții, astfel încât să permită obținerea competențelor profesionale și transversale, menționate în fișa disciplinei de ”Practică”. *Temele de practică pot fi adaptate pe durata stagiului de practică în funcție de specificul activității partenerului de practică.*

Corelarea dintre temele de practică (menționate în fișa disciplinei de practică) valabile la momentul inițierii stagiilor de practică și temele de practică adaptate pe durata stagiului de practică va fi reflectată în *Chestionarul de feed-back*.

### **Administrarea și Formarea Resurselor Umane în Organizații (AFRUO anul I - master)**

1. Prezentarea generală a organizației în care se efectuează practica: prezentarea succintă a evoluției organizației, obiectul de activitate, organizarea internă, riscurile interne,
2. Abordarea analitică și reprezentarea elementelor structurii organizatorice ale organizației ce face obiectul practicii de specialitate
3. Analiza pieței și a concurenței în domeniul de activitate a companiei, analiza benchmarking cu organizații ce oferă servicii similare în domeniul MRU, analiza comparativă a site-urilor companiilor de MRU concurente cu formularea de opinii de optimizare a prezentării serviciilor, propunerea și descrierea unui nou produs/serviciu în domeniul MRU care să fie oferit de organizația gazdă
4. Evidențierea funcțiilor MRU în organizația în care se desfășoară practica de specialitate, identificarea stilurilor de management practicate în organizația în care se efectuează practică
5. Analiza pieței locale de recrutare și selecție a Resurselor Umane și analiza ofertei de formare profesională ANC pe piața locală

### **Managementul firmelor de comerț, turism și servicii (MFCTS anul II - master)**

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare a firmei; scurt istoric al firmei; obiectul principal de activitate și activitățile secundare; analiza activităților realizate de firmă; organizarea firmei; organigrama; resursele umane implicate.
2. Descrierea ofertei (turistice, comerciale sau de servicii) și poziționarea produselor/serviciilor pe piață.
3. Analiza mediului intern și extern al firmei: firmele concurente la nivel local, național și internațional; oportunități și amenințări cu care se confruntă firma; puncte slabe și puncte tari (analiza SWOT).
4. Mixul de marketing al organizației, comunicarea cu mediul de afaceri și identificarea posibilităților de dezvoltare a firmei.
5. Propuneri de îmbunătățire a activității firmei gazdă și/sau de eficientizare a stagiului de pregătire practică din unitatea de internship

### **Audit și guvernare corporativă (AGC anul II - master)**

1. Prezentarea generală a SC....
  - 1.1 Prezentarea entității și domeniului de activitate
  - 1.2 Organigrama, cadrul legislativ (legislația contabilă națională sau standardele internaționale de raportare financiară IAS/IFRS; standardele și normele de audit financiar utilizate în auditarea raportărilor financiare)
  - 1.3 Principalii indicatori economico-financiar în cazul entităților economice, iar la instituțiile publice reflectarea veniturilor și cheltuielilor publice și rezultatului
  - 1.4 Particularități privind problemele de contabilitate financiară aprofundată cu care se confruntă entitatea respectivă
  - 1.5 Cadrul general de întocmire și prezentare a situațiilor financiare la entitățile economice
  - 1.6 Evaluarea sistemului de control intern adoptat de entitatea economică
2. Evaluarea structurilor situațiilor financiare. Concepte de capital și de menținere a capitalului în cazul entităților economice, iar la IP evaluarea sistemelor de management financiar și de control, dacă acestea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
3. Reflectarea în legislația contabilă națională sau potrivit standardelor internaționale de contabilitate a ciclului investițional

4. Reflectarea în legislația contabilă națională sau potrivit standardelor internaționale de contabilitate a ciclului de exploatare
5. Reflectarea în legislația contabilă națională sau potrivit standardelor de contabilitate a ciclului de finanțare

### **Contabilitate, audit financiar și expertiză contabilă (CAFEC anul II - master)**

1. Prezentarea generală a SC....
  - 1.1. Prezentarea și descrierea entității economice, cadrul legislativ, particularitățile activității și ale structurii organizatorice
  - 1.2. Principalii indicatori economico-financiari de analiză a activității economice
  - 1.3. Prezentarea modului de organizare și conducere a contabilității SC
2. Politicilor contabile generale aplicate în SC
  - 2.1. Studiul politicilor contabile generale ale SC
  - 2.2. Prezentarea avantajelor și a dezavantajelor existenței de politici contabile scrise la nivelul SC
3. Prezentarea sistemului de control intern adoptat de SC
  - 3.1. Evaluarea sistemului de control intern adoptate de SC
  - 3.2. Formularea unor măsuri/ propuneri de îmbunătățire a politicilor contabile și a sistemului de control intern existente la nivelul SC
4. Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale ale SC analizate
5. Aspecte privind decontările cu bugetul statului

### **Management și audit în administrație și afaceri (MAFAD anul II - master)**

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare ale firmei; scurt istoric al firmei; obiectul de activitate și organizarea firmei; analiza activităților realizate de firmă; organigrama; resursele umane implicate.
2. Descrierea și poziționarea produselor/serviciilor pe piață. Resursele financiare ale firmei
3. Analiza mediului intern și extern al firmei: firmele concurente la nivel local, național și internațional; oportunități și amenințări cu care se confruntă firma; puncte slabe și puncte tari (analiza SWOT).
4. Comunicarea cu internă și externă, precum și identificarea posibilităților de îmbunătățire a acestora.
5. Recomandări și propuneri de îmbunătățire a activității firmei gazdă și/sau de eficientizare a stagiului de pregătire practică din unitatea de internship.

### **Economie și Afaceri Internaționale (EAI anul II - master)**

1. Prezentarea și caracterizarea organizației: scurt istoric al firmei, prezentarea modului de organizare și conducere a organizației cu activitate internațională, prezentarea mediului intern al firmei, analiza activităților realizate de firmă/organizație, organizarea internă a instituției.
2. Prezentarea politicii comerciale și de stimulare a exportului pentru firma/organizație, elaborarea și coordonarea proiectelor internaționale.
3. Identificarea și implementarea metodologiilor specifice domeniului de activitate al firmei și relaționarea cu afacerile europene.
4. Formularea de alternative de dezvoltare a afacerii și demonstrarea relevanței acestora, cu referire la realitățile economice naționale, europene și globale.
5. Dimensiunea internațională a managementului financiar (abordarea bazată pe forțele pieței; abordarea bazată pe rolul activ al firmei; organizarea managementului financiar la firmei)

### **Managementul și Administrarea Afacerilor Europene (MAAF anul II - master)**

1. Prezentarea companiei, istoric, evoluție. Studierea statutului firmei și discuții cu tutorii, consultarea documentelor care reflectă situația economico-financiară a firmei
2. Obiectivele pe termen lung ale firmei, misiune, viziune
3. Evidențierea produselor sau serviciilor oferite de firma, a elementelor referitoare la piață, clienți existenți și potențiali, concurenți
4. Evidențierea elementelor aferente ciclului de comunicare și orientare către clienți și a elementelor aferente strategiei de atragere a clienților
5. Concluzii și propuneri, analiza SWOT - Formularea concluziilor în urma observațiilor personale

### **Planificarea Noilor Produse Turistice și Managementul Destinațiilor (PLANET anul II - master)**

1. Prezentarea și caracterizarea activității unei firme în domeniul turismului: elementele de identificare ale firmei; obiectul de activitate și de organizare a firmei, analiza activităților realizate de firmă, descrierea produselor/serviciilor, și poziționarea lor pe piață.
2. Organizarea și conducerea activității: structura organizatorică și organigrama; resursele umane ale unei firme de turism
3. Analiza SWOT a firmei: prezentarea mediului intern al firmei, Analiza mediului extern al firmei: firmele competitive la nivel local și regional (benckmarking cu unități similare pe plan regional)
4. Identificarea posibilităților de dezvoltare a firmei: identificarea posibilităților privind realizarea de noi investiții; identificarea surselor de finanțare, crearea de noi produse turistice etc.
5. Elaborare de propuneri inovative de promovare a produsului turistic

# **ANEXE**



**FIȘA DE ACTIVITATE ZILNICĂ**

Numele și prenumele studentului .....

Organizația de practică .....

<b>Data calendaristică</b>	<b>Numarul de ore de practică</b>	<b>Descrierea succintă a activității desfășurate</b>
.....		
<b>Număr total ore pe lună</b>		

Data

Tutore,  
.....

Semnătura,

Data

Coordonator de practică,  
.....

Semnătura,

## CAIET DE PRACTICĂ

**Perioada stagiului de practică:** 24.02.2020 – 22.05.2020

**Nume și prenume studentului:**

\_\_\_\_\_

Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea .....

Programul de studii .....

Nivelul de studii: master

Anul de studiu: II

**Tutore de practică: (Nume, prenume)** \_\_\_\_\_

**Coordonator de practică (Nume, prenume)** \_\_\_\_\_

Partenerul de practică (tipul și numele unității):

.....  
.....

Compartimentele unității:

.....  
.....  
.....  
.....

Date despre firma analizată:

**Adresa:** .....

**Specificul activității:** .....

.....  
.....

**Altele (anul înființării, scurt istoric, descrierea unității și a structurii**

**acesteia):** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**TEMA 1** .....

**TEMA 2** .....

**TEMA 3** .....

**TEMA 4** .....

**TEMA 5** .....

## FIȘĂ DE OBSERVARE

Numele și prenumele studentului .....

Facultatea .....

Programul de studii: .....

Anul de studiu: .....

Nume și prenume Tutore de practică .....

Organizația parteneră de practică: .....

Perioada derulării stagiului de practică: .....	Nr. total ore practică .....
--	---------------------------------

Criterii de evaluare	Punctaj	Comentarii
1. Prezența (max.10 puncte)		<i>Respectarea programului de lucru și promptitudinea</i>
2. Interesul real față de domeniu (max. 10 puncte)		<i>Observațiile studentului fac referire strict la activitățile desfășurate în cadrul partenerului de practică unde a fost repartizat</i>
3. Capacitatea de muncă în echipă (max.10 puncte)		<i>Studentul are capacitatea de a lucra în mod organizat pentru soluționarea temelor propuse</i>
4. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de tutore (max. 30 puncte)		<i>Îndeplinirea integrală a cerințelor și sarcinilor solicitate</i>
5. Evaluarea caietului de practică (max.40 puncte)		<i>Studentul demonstrează că are capacitatea de a transpune din teorie în practică cunoștințele acumulate folosind termeni de specialitate. Studentul respectă structura caietului de practică și are în vedere completarea integrală a cerințelor acestuia.</i>
<b>Total</b>		

Notă: Nota finală va fi calculată cu formula: **Punctaj obținut / 10.**

Nota finală: \_\_\_\_\_

Data .....

Tutore practică  
Semnătura

**FIȘA DE EVALUARE A CAIETULUI DE PRACTICĂ  
DE CĂTRE COORDONATORII DE PRACTICĂ**

Numele și prenumele studentului .....

Facultatea .....

Programul de studii: .....

Anul de studiu: .....

Nume și prenume Coordonatori de practică .....

Perioada derulării stagiului de practică: .....	Nr. total ore practică .....
--	---------------------------------

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Comentarii</b>
Gradul de elaborarea a caietului de practica (max. 20 puncte)		<i>Studentul a abordat toate temele complet și cu acoperirea cerințelor descrise</i>
Gradul de argumentare a temelor abordate (max. 20 puncte)		<i>Temele au fost abordate în profunzime, cu consultarea unei bibliografii în domeniul de studii, au fost operate conexiuni între abordările teoretice și aspectele observate în practica organizațiilor</i>
Forma de prezentare a caietului de practică (max. 20 puncte)		<i>Au fost respectate cerințele de redactare, modul de întocmire este corect și conform recomandărilor din ghidul de practică</i>
Caracterul original al descrierii și analizei realizate, cu formularea de propuneri de optimizare a aspectelor constatate (max. 40 puncte)		<i>Studentul va consemna în caietul de practică informații complete despre partenerul de practică (date de identificare ale unității, scurtă descriere a companiei, număr de angajați, domeniul de activitate, poziționare în piață; principalii clienți și furnizori, structura organizatorică etc. De asemenea, studentul va consemna date privind activități ale partenerului de practică în conformitate cu tematica de practică.</i>
<b>Total</b>		

Notă: Nota finală va fi calculată cu formula: Punctaj obținut / 10.

Data .....

Coordonator de practică  
Semnătura .....

### CHESTIONAR DE FEED-BACK

Acest chestionar evaluează diferite aspecte ale stagiului de practică. Va rugăm să acordați puncte folosind o **scală de la 1 la 5**, unde **1** reprezintă **Total nemulțumit**, iar **5** reprezintă **Total mulțumit**?

1. Gradul în care tematica propusă corespunde cu activitățile desfășurate pe parcursul stagiului de practică:

1  2  3  4  5

2. Condițiile în care s-a derulat stagiul de practică:

1  2  3  4  5

3. Nivelul de îndrumare și colaborare cu tutorele din firma parteneră de practică:

1  2  3  4  5

4. Măsura în care echipamentele avute la dispoziție au fost în concordanță cu sarcinile trasate:

1  2  3  4  5

5. În ce măsură sarcinile primite de la tutore și de la coordonatorul de practică din partea facultății au fost clare și s-a urmărit realizarea lor:

1  2  3  4  5

6. Gradul în care sistemele IT facilitează desfășurarea stagiului de practică:

1  2  3  4  5

7. Gradul în care cunoștințele dobândite pe parcursul studiilor universitare au fost utile în stagiul de practică:

1  2  3  4  5

8. Colaborarea cu ceilalți colegi din grupa de practică:

1  2  3  4  5

9. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de abilitățile dobândite pe parcursul stagiului de practică:

1  2  3  4  5

10. În ce măsură poate fi recomandată firma parteneră de practică pentru derularea unor noi stagii:

1  2  3  4  5