

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

FACULTATEA „ECONOMIE GENERALĂ ȘI DREPT“

**DEPARTAMENTUL „RESURSE UMANE, AFACERI
PUBLICE ȘI COMUNICARE”**

Cezara ABRAMIHIN

ÎNDRUMAR METODIC

**PRIVIND REALIZAREA PROGRAMULUI DE PRACTICĂ
DE LICENȚĂ LA CICLUL I, SPECIALIZAREA
„MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE”, ANUL III,
EDIȚIA A II-A**

Chișinău, 2019

Îndrumarul metodic privind Realizarea programului de practică de licență la ciclul I, specializarea „Managementul Resurselor Umane”, anul III, ediția a II-a a fost elaborat în conformitate cu **”Regulamentul – cadru privind stagiile de practică în învățământul superior”**, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova, N 203, din 19 martie 2014 și **”Reg.0.SP Regulamentul ASEM privind stagiile de practică”** aprobat prin Process-verbal nr.3 al Senatului ASEM din 02.11.2016.

Îndrumarul metodic a fost examinat și aprobat pentru editare la ședința Departamentului „Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare” (**proces-verbal nr. din**) și la ședința Comisiei Metodico-științifice a Facultății „Economie Generală și Drept” (**proces-verbal nr. din**).

Referent: Conf.univ.dr. Dorin Vaculovski,
șef Departament „Resurse
Umane, Afaceri publice și
Comunicare”

Cuprins

- Notă introductivă**.....
- 1. Obiective și finalități a stagiului de practică de licență**.....
 - 2. Organizarea procesului de practică de licență**
 - 3. Conținutul programului și a raportului de practică de licență**
Introducere.....
Caracteristica generală și studierea activității economice a organizației.....
Studierea managementului resurselor umane în organizație
Concluzii și recomandări
 - 4. Rezultatele și evaluarea stagiului de practică de licență**
 - 5. Conexiunea programului de practică de licență cu proiectul de specialitate (proiectul de an)**

Anexe

- Anexa 1. Cerere pentru aprobarea locului de practică
- Anexa 2. Foia de titlu
- Anexa 3. Ordonanța
- Anexa 4. Foaia de delegație
- Anexa 5. Chestionarul Partenerului de practică
- Anexa 6. Evaluarea activității studentului practicant de către îndrumătorul practicii
- Anexa 7. Agenda activităților.
- Anexa 8. Structura raportului realizării practicii de licență
- Anexa 9. Cerințe referitoare la redactarea raportului de practică
- Anexa 10. Etapele efectuării cercetării sociologice

NOTĂ INTRODUCȚIVĂ

În procesul de formare profesională a studenților, un rol deosebit revine pregătirii practice a acestora în cadrul diferitelor unități economice, organizații, instituții financiare, bănci comerciale etc., numite, în continuare, „organizații”, unde ei ar putea face cunoștință cu problemele economice și sociale reale din societate (nivel macro) sau din cadrul organizației date (nivel micro), ar acumula anumite deprinderi de lucru practic, în baza cunoștințelor teoretice acumulate pe parcursul studiilor.

În procesul de formare profesională a studenților, un rol deosebit revine pregătirii practice a acestora în cadrul diferitelor unități economice, organizații, instituții financiare, bănci comerciale etc., numite, în continuare, „organizații”, unde ei ar putea face cunoștință cu problemele economice și sociale reale din societate (nivel macro) sau din cadrul organizației date (nivel micro), ar înțelege și ar acumula anumite deprinderi de lucru practic, în baza cunoștințelor teoretice acumulate pe parcursul studiilor.

Stagiul de practică reprezintă parte organică a procesului de învățământ și servește scopurilor de fundamentare și aprofundare a cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale în organizații de stat, publice și private.

Planul de învățământ elaborat în ASEM și aprobat de Senatul ASEM (proces-verbal nr. 4 din 2 martie 2016) și coordonat de Ministerul Educației a R.Moldova (19 august 2016) pentru ciclul I specialitatea 363.5 Managementul resurselor umane prevede efectuarea obligatorie pe parcursul studiilor de către student ASEM a stagiilor de practică:

în anul II de studii, semestrul IV – **practica de producție**, pe parcursul a 4 săptămâni,

în anul III de studii, semestrul VI – **practica de licență**, pe

parcurs a 7 săptămâni.

Programul de practică de licență are drept scop consolidarea cunoștințelor acumulate în procesul de instruire, utilizarea lor în practică, precum și documentarea și acumularea materialului factologic pentru scrierea tezei de licență.

Actualul **Îndrumarul metodic privind Realizarea programului de practică de licență la ciclul I, specializarea „Managementul Resurselor Umane”, anul III** a fost elaborat drept suport metodic pentru inițierea studenților în practica de licență, precum și cu scopul facilitării procesului de realizare și susținere a raportului de practică de către student.

1. OBIECTIVE ȘI FINALITĂȚI A STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LICENȚĂ

Programul de practică de licență are drept scop familiarizarea cu activitatea organizației unde se desfășoară practica de licență și cu lucrul subdiviziunii în care studentul își petrece practica (subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane în organizație), consolidarea cunoștințelor acumulate în procesul de instruire, precum și studierea utilizării lor în practică.

Un rol deosebit în procesul practicii se atribuie disciplinelor teoretice, deja studiate de către studenți, din cadrul programelor de studii a specializării academice „Managementul resurselor umane”: „Fundamentele managementului resurselor umane”, „Managementul resurselor umane” „Ergonomie”, „Standardizarea muncii”, „Managementul recompenselor”, „Economia muncii”, „Staffingul personalului”, „Auditul personalului” etc.

Pe parcursul practicii de licență, **studenții trebuie să facă cunoștință cu abilitățile practice profesionale** ale unui specialist în domeniul managementului resurselor umane, inclusiv:

- să evalueze activitatea și structura organizației, activitățile desfășurate în departamentele și subdiviziunile organizației și, în special, a subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane în organizație în care își desfășoară activitatea de practică,
- să analizeze activitățile de bază (politicile) în domeniul managementului resurselor umane în organizație, inclusiv să se informeze despre procesele de planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare și adaptare, dezvoltare, motivare și recompensare a personalului, s.a. din organizație,
- să efectueze analiza dinamicii, structurii și calificării resurselor umane ale organizației, inclusiv a fluctuației personalului,
- să evalueze activitatea resurselor umane, inclusiv să analizeze activitatea resurselor umane în posturile care le dețin,
- să analizeze o serie de indicatori specifici ai productivității

- muncii, ai utilizării timpului de muncă ș.a.;
- să studieze procesele de creare și evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și de promovare a personalului organizației;
 - să poată analiza eficiența utilizării resurselor umane, inclusiv procesele de recrutare, selecție, motivare și recompensare a personalului,
 - să poată completa întregul pachet de documentație cu informații statistice în domeniul muncii, cerut de Biroul Național de Statistică (M1, Munca 2, M3, M4, ISSM anual, LM semestrial, FORPRO șa.)

La finalizarea practicii de producție studentul din domeniul de specializare 363.5 Managementul resurselor umane trebuie să posede o multitudine de competențe, utile pentru realizarea unor activități concrete.

Aceste competențe sunt următoarele:

La nivel de cunoaștere:

1. Cunoașterea bazelor managementului resurselor umane în organizații.
2. Cunoașterea particularităților și a practicilor concrete a managementului resurselor umane în organizații.
3. Cunoașterea politicilor, strategiilor, proceselor, metodologiei de angajare, instruire profesională, motivare și recompensare, evaluare a performanțelor profesionale și de diagnostic al resurselor umane în cadrul organizațiilor.

La nivel de înțelegere:

4. Înțelegerea politicilor și a strategiilor din domeniul managementului resurselor umane.

5. Determinarea diferitor metode și tehnici specifice managementului resurselor umane utilizate la nivel microeconomic.
6. Determinarea elementelor de analiză și organizare a muncii în cadrul organizațiilor.
7. Înțelegerea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților luând în considerație toate aspectele în care se desfășoară activitatea organizației.
8. Aprecierea și generalizarea diferitor proceduri și tehnici de angajare și instruire profesională a resurselor umane în cadrul organizațiilor.
9. Determinarea organizării activității de evaluare a performanțelor profesionale ale resurselor umane.
10. Compararea metodelor și procedurilor de elaborare și dezvoltare a unor sisteme competitive și flexibile de recompensare a personalului în cadrul organizațiilor.
11. Determinarea metodelor de elaborare și implementare a politicii de salarizare la nivelul organizației.

La nivel de aplicare:

12. Aplicarea cunoștințelor necesare în vederea elaborării concluziilor despre politicile și strategiile din domeniul managementului resurselor umane.
13. Aplicarea corectă a diferitor obiective și tehnici adecvate de analiză și proiectare a activităților în cadrul organizațiilor.
14. Argumentarea și diagnosticul activităților din domeniul managementului resurselor umane
15. Determinarea politicilor și strategiilor în domeniul resurselor umane în funcție de necesitățile organizației.
16. Aplicarea principiului șanselor egale în raport cu angajații de către specialiștii din domeniul managementului resurselor umane.

17. Adaptarea politicilor și strategiilor din domeniul resurselor umane reieșind din politica și strategia globală a organizației.
18. Dezvoltarea unor metode și tehnici specifice formării și dezvoltării cunoștințelor și abilităților profesionale menite să realizeze activități mult mai complexe și cu o responsabilitate mai mare.
19. Aplicarea actelor normative care reglementează activitățile din domeniul managementului resurselor umane.

2. ORGANIZAREA PROCESULUI DE PRACTICĂ DE LICENȚĂ

Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru facilitarea găsirii unui loc de desfășurare a practicii, studenții pot solicita, din partea Departamentului „Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare”, scrisori de recomandare pentru organizația în care va fi petrecută practica (în continuare Partenerul de practică).

Reglementarea activității de practică, între ASEM, student și organizația parteneră de practică, se va realiza în baza **contractului de practică**.

Încheierea Contractului practicii de licență, are loc prin ridicarea acestuia de către student de la secretariatul Departamentului „Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare”, îndeplinirea și semnarea de către Partenerul de practică în trei exemplare (pentru fiecare parte câte un exemplar: 2 copii pentru ASEM și pentru student, originalul rămâne la Partenerul de practică).

În scopul controlului și coordonării programului de practică, **Departamentul „Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare”**

numește conducători de practică din partea Departamentului, adică ASEM, cu care studenții precizează conținutul practicii în funcție de specificul organizației, se consultă și stabilesc sarcini concrete legate de desfășurarea practicii de licență.

Respectiv, din partea sa, **Organizația parteneră de practică** numește un **conducător al practicii din cadrul organizației**, care îndrumă studentul în vederea familiarizării cu activitatea organizației, a subdiviziunii unde este efectuată practica și coordonează activitatea studentului pe parcursul întregii perioade de practică, inclusiv coordonează activitatea de selectare a datelor și întocmire a raportului de practică.

În momentul expirării programului și a perioadei de practică (etapele practicii vor fi descrise de către student în **agenda activităților**, anexa 7), stagiarul pregătește un **raport de practică** în formă scrisă privind realizarea programei de practică.

Raportul trebuie să conțină informații despre îndeplinirea practicii, concluzii și, posibil, propuneri privind perfecționarea activității organizației în general și, în special, a activității subdiviziunii, responsabile de managementul resurselor umane. (vezi **3. Conținutul programului și a raportului de practică de licență a actualului Îndrumar**)

Durata programului de practică de licență cuprinde **7 săptămâni** și se finalizează cu prezentarea conducătorului de practică din cadrul Departamentului „Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare”, a raportului de practică.

Programul de practică este punctul de legătură cu procesul propriu-zis al elaborării tezei de licență.

În urma susținerii raportului de practică în fața unei comisii compusă din membrii desemnați din partea Departamentului „Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare” **studentul este evaluat cu notă.**

MĂSURI ÎNTREPRINSE DE CĂTRE STUDENT LA SOSIREA LA LOCUL DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. A sosi în termenii stabiliți la locul desfășurării stagiului de practică. A se prezenta în Departamentul resurse umane (cadre) și a însemna în delegație (anexa 4) data prezentării la întreprindere. A asista și a asimila informația în cadrul instructajului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă. A obține numirea la locul nemijlocit de muncă în cadrul stagiului de practică (aprobat prin ordin în cadrul întreprinderii).

2. A obține actul corespunzător al stagiului la întreprindere (legitimație, permis etc.), a afla cine este numit în calitate de îndrumător al stagiului practic de la întreprindere; a începe activitatea de muncă și a o continua până în ultima zi de desfășurare a stagiului practic.

3. A ruga conducătorul întreprinderii sau îndrumătorul practicii din organizație să completeze **Chestionarul Partenerului de practică** referitor la competențele profesionale (anexa 5).

4. A se prezenta la îndrumătorul stagiului practic de la întreprindere, a-l familiariza cu programa stagiului de practică, sarcinile individuale, a preciza planul și sarcinile de lucru în corespondență cu condițiile de muncă la întreprinderea dată, a stabili modalitatea, timpul și locul obținerii consultațiilor.

5. Obținând de la conducătorul de la întreprindere indicații privind stagiul practic, studentul imediat se îndreaptă la locul nemijlocit al practicii. Prezentarea cu întârziere a studentului la stagiul practic se califică ca lipsă la locul de muncă. Studentul care a fost prezent la stagiul practic un număr mai mic de zile decât cel prevăzut de programa practicii la susținerea examenului pentru practică nu se admite.

Pe durata programului de practică de licență, **studentul este obligat:**

1. Să se prezinte la locul de practică conform graficului stabilit în procesul de studii;

2. Să se supună regulamentului intern al organizației, unde își petrece stagiul de practică, să respecte obligațiunile puse în fața lui de conducerea acesteia;
3. Să respecte tehnica securității și a protecției muncii în secțiile întreprinderii unde își petrece practica de licență ;
4. Să îndeplinească programul practicii elaborat de către ASEM;
5. Să culeagă material factologic necesar pentru îndeplinirea raportului (darea de seamă) cu privire la rezultatele practicii și a proiectului de specialitate.
6. Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
7. Să participe în activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerul de practică;
8. Să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
9. Să prezinte conducătorului practicii din organizație agenda activităților, raportul în scris și anexele spre verificare.

În caz de necesitate, să se implice activ în activitatea secției, unde își petrece practica de licență, îndeplinind diferite sarcini și/sau funcții și să poarte răspundere pentru lucrul îndeplinit.

3. CONȚINUTUL PROGRAMULUI DE PRACTICĂ

Introducere. Prezentarea organizației: denumirea, statutul juridic, anul înființării, capitalul statutar, domeniul de activitate, profilul, amplasamentul, locul și rolul în structura economiei de piață și a societății, structura organizatorică, specificul activității ei la etapa actuală etc.

Partea I. Caracteristica generală și analiza activității economice a organizației

1. Analiza indicatorilor de bază (statistici generali) ai activității economice a organizației, în ultimii 3-5 ani (capacitatea de producție, volumul de producție, volumul de vânzări, rentabilitatea, profitul, numărul de angajați, productivitatea muncii etc.). În cazul în care practica se desfășoară în instituții publice, să se analizeze indicatorii macroeconomici la nivel de țară.

2. Analiza planului de afaceri, perspectivele de dezvoltare a organizației, eventualele probleme cu care s-ar putea confrunta în viitor organizația, în ceea ce privește realizarea strategiei organizaționale.

3. Analiza diferitelor politici și strategii manageriale elaborate la nivelul subdiviziunilor organizaționale sau la nivelul organizației în ansamblu.

Partea a II-a. Analiza managementului resurselor umane în organizație

1. Efectuarea unei analize generale privind politicile și strategiile organizației în domeniul managementului resurselor umane. Locul Departamentului (Serviciului) de resurse umane în structura ierarhică a organizației.

2. Analiza indicatorilor structurii și dinamicii forței de muncă ale organizației:

- Analiza dinamicii numărului mediu scriptic de angajați în cadrul organizației, în ultimii 5 ani, cauzele reducerii sau creșterii numărului angajaților.
- Analiza numărului angajaților în funcție de vârstă, care

sunt problemele în acest sens pentru organizație.

- Analiza structurii personalului (personal de conducere, specialiști, muncitori). Ponderea fiecărei categorii în totalul angajaților.
- Analiza calificării forței de muncă și modul de folosire a personalului calificat (coeficientul de concordanță).
- Analiza fluctuației personalului în organizație și identificarea cauzelor ce o determină. Analiza stabilității forței de muncă în organizație și a indicatorilor mișcării forței de muncă.

3. Analiza cererii și ofertei de resurse umane pentru necesitățile organizației în următorii 1-3 ani. Planificarea necesarului de personal (determinarea numărului necesar de specialiști, muncitori și personal auxiliar pentru anul curent de activitate).

4. Cercetarea descrierilor și specificațiilor posturilor (fișele de post) existente în cadrul organizației și aprecierea corectitudinii lor. Uniformitatea fișelor de post. Procesul de elaborare a fișelor de post în cadrul organizației.

5. Studiarea și analiza procesului de recrutare a personalului, a metodelor aplicate în procesul recrutării, partenerii cu care organizația cooperează în vederea atragerii de noi angajați în organizație. Evaluarea cheltuielilor suportate de organizație pentru recrutarea resurselor umane.

6. Descrierea activității de selecție a candidaților pentru diferite categorii de angajați (etapele procesului de selecție). Specialiștii participanți la procesul de triere a candidaților. Decizia de angajare.

7. Integrarea și adaptarea noilor angajați în cadrul organizației. Responsabilii din partea organizației pentru activitatea de integrare a noilor angajați.

8. Procesul de promovare a personalului în cadrul organizației. Existența unor planuri concrete de promovare a personalului. Identificarea angajaților cu posibilități sporite de promovare în

următorii ani. Dezvoltarea carierei profesionale a angajaților.

9. Studierea organizării instruirii și perfecționării profesionale a personalului. Raportul de reciprocitate dintre organizație și instituțiile de învățământ, agenții specializate referitor la pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului. Analiza cheltuielilor suportate de organizație aferente instruirii și perfecționării personalului.

10. Studierea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților. Metodele aplicate în procesul evaluării. Periodicitatea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților. Responsabilii de evaluarea performanțelor. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale.

11. Evaluarea sistemului de motivare și de recompense ale personalului în organizație. Studierea regulamentului în vigoare cu privire la salarizarea personalului. Salariul de bază, stimulentele și alte recompense indirecte (de prezentat exemple concrete de calculare a salariului și de planificare a fondului de salarii în organizația respectivă). Sistemul de sporuri și adaosuri la salariu. Sistemul de premiere a angajaților. Sistemul de stimulente non- financiare. Analiza dinamicii salariului angajaților în ultimii 2-3 ani.

12. Analiza aspectelor principale ale productivității muncii în organizație:

- Analiza situației generale a indicatorilor productivității muncii;
- Aprecierea nivelului și abaterii productivității muncii;
- Analiza factorilor productivității muncii;
- Analiza dinamicii productivității muncii în ultimii 2-5 ani și a resurselor de creștere a productivității muncii în organizație;
- Efectele posibile a creșterii productivității muncii.

13. Analiza indicatorilor utilizării timpului de muncă în organizație:

- Gradul de utilizare a fondului de timp calendaristic;
- Durata medie a zilei de muncă;

- Timpul nelucrat în cadrul programului normal de lucru;
- Gradul de utilizare a zilei de muncă;
- Evaluarea rezervelor de timp de muncă;
- Efectele economice ale neutilizării timpului de muncă asupra principalilor indicatori economico-financiari (cifra de afaceri, eficiența mijloacelor fixe ș.a.).

14. Analiza unor indicatori ai eficienței utilizării personalului:

- Cheltuieli de personal pe angajat;
- Cheltuielile de personal în valoarea adăugată;
- Ponderea cheltuielilor de personal în cheltuielile totale;
- Ponderea cheltuielilor de personal în cifra de afaceri ș.a.

15. Studiarea mecanismului (procesul) încheierii contractului colectiv de muncă, ținând cont de activitatea organizației sindicale, condițiile de lucru și de remunerare a muncii salariaților, regimul de lucru, drepturile și obligațiile părților ce participă la semnarea contractului. Conținutul contractului colectiv de muncă. Conținutul contractului individual de muncă.

16. Studiarea practicii utilizării diferitelor norme și normative de muncă în activitatea organizației.

17. Studiarea diverselor tipuri de locuri de muncă și a conceptelor construcționale ale locurilor de muncă din organizație. Analiza condițiilor mediului ambiant de muncă și impactul abaterilor de la normele organizării ergonomice a muncii asupra eficienței activității angajaților. Propuneri și recomandări de organizare ergonomică a locurilor de muncă în organizație.

18. Studiarea climatului social-psihologic de muncă în organizație. Regimul de muncă și de odihnă al angajaților, disciplina și responsabilitatea angajaților, consolidarea echipei de muncă, problema conflictelor sociale și de muncă, precum și a stresului profesional.

19. Analiza securității și sănătății în muncă a angajaților. Sursele financiare alocate de organizație pentru securitatea și sănătatea în muncă a angajaților. Numărul angajaților aflați în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

20. În baza informațiilor selectate în organizație - completarea

raporturilor statistice de bază în domeniul muncii, cerute organizațiilor de către Biroul Național de Statistică (M1, Munca 2, M3, M4, ISSM anual, LM semestrial, FORPRO ș.a.)

21. Analiza colaborării organizației cu oficiile teritoriale de ocupare a forței de muncă și Agenția Națională pentru Ocuparea forței de Muncă.

22. Efectuarea unui sondaj sociologic (anexa 10) pentru determinarea opiniei angajaților referitor la unele aspecte social-psihologice sau de muncă în cadrul organizației respective. Tematica sondajului va fi coordonată cu conducătorul practicii din partea organizației.

Concluzii și recomandări. Evaluarea pe scurt a locului de practică, colaborării cu conducătorul practicii de la instituție, probleme, dificultăți, avantaje, autoevaluare.

Anexe (documente, tabele, grafice). Se vor atașa documente-anexe obținute în organizație, care au fost utilizate pentru analiza fiecărui subiect inclus în compartimentele I și II.

4. REZULTATELE ȘI EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

În final, după efectuarea practicii de licență, în termenul stabilit, studentul va susține raportul activității pe perioada practicii de licență și va fi evaluat cu notă. Evaluarea finală va fi efectuată de o Comisie de evaluare desemnată din partea Departamentului Resurse Umane, Afaceri publice și Comunicare a ASEM.

Pentru **susținerea practicii**, stagiarul trebuie să prezinte toate documentele necesare aferente raportului activității pe perioada practicii, copertate împreună, în următoarea consecutivitate:

- 1) Foaia de titlu a Raportului de practică (anexa 2);
- 2) **Ordonanța de practică și Foaia de delegație** (anexele 3 și 4);
- 3) **Caracteristica** activității studentului pe parcursul perioadei de practică din partea Partenerul de practică cu ștampila organizației;
- 4) **Chestionarul pentru Partenerul de practică** (anexa 5)
- 5) **Evaluarea activității studentului practicant** de către îndrumătorul practicii (anexa 6);
- 6) **Agenda activităților** (care se completează de către student, fixând activitățile efectuate) cu viza conducătorilor de practică de la organizație și de la Departament și cu ștampila organizației-partenerului de practică (anexa 7);
- 7) **Raportul de practică.**

Toate documentele indicate mai sus vor fi copertate împreună, strict în consecutivitatea expusă.

Pentru completare **Chestionarul Partenerului de practică, Evaluarea activității studentului practicant** de către îndrumătorul practicii și **Agenda activităților** vor fi imprimate de către fiecare student utilizând modelele din anexele 5, 6 și 7.

Rezultatele programului de practică vor fi prezentate în raportul (darea de seamă) de practică.

Raportul va avea structura indicată în anexa 8.

Cerințele referitoare la redactarea raportului de practică pot fi găsite în anexa 9.

Raportul trebuie să conțină, în special, analiza concretă a problematicii managementului resurselor umane în organizația unde s-a desfășurat practica de licență, în baza informației acumulate și redată în tabele, grafice, diagrame, diferiți indicatori, la fel, concluziile proprii, propuneri, soluții. (vezi **3. Conținutul programului și a raportului de practică de licență** a actualului Îndrumar)

Raportul practicii se prezintă conducătorului practicii din organizația unde a fost efectuată practica de licență și, după avizarea ei, este prezentată coordonatorului practicii din cadrul catedrei cu câteva zile înainte de susținerea practicii.

Susținerea practicii are loc la catedră după un grafic, stabilit în prealabil, în fața unei comisii din cadrul ASEM (conducătorii de practică, șeful catedrei, reprezentanți ai conducerii).

Evaluarea activității studentului se face în baza susținerii raportului prezentat și examinării studentului pe marginea subiectelor investigate.

Criteriile de evaluare a rezultatelor practicii sunt următoarele:

1. Folosirea eficientă a timpului de lucru (prezența, punctualitatea, atitudinea (interesul) față de procesul de practică și organizație, responsabilitatea, interesul pentru dobândirea cunoștințelor, deprinderilor practice necesare viitoarei profesii);

2. Cunoașterea problemelor prevăzute de programa practicii;

3. Creativitatea în procesul cercetărilor efectuate, abilitatea de a-și argumenta poziția;

4. Legătura dintre materialul teoretic și cel factologic;

5. Complexitatea soluționării sarcinilor pe care și le-a trasat studentul;

6. Logica în expunerea materialului;
7. Calitatea (conținutul) elaborării raportului;

Studentii, care nu trec practica de licență sau nu îndeplinesc cerințele de bază înaintate pentru practică nu vor fi admiși la susținere. Cei care nu susțin practica de licență sunt exmatriculați.

Dacă la o organizație își desfășoară practica de licență mai mulți stagiați, fiecare practicant prezintă separat raportul individual (în comun, pot prezenta doar un set comun de documente).

5. CONEXIUNEA PROGRAMULUI DE PRACTICĂ CU TEZA DE LICENȚĂ

Practica de licență este o continuitate a practicii de licență și este punctul de legătură cu procesul propriu zis al elaborării tezei de licență.

Documentarea teoretică presupune analiza bibliografiei existente pe tematica tezei de licență și revizuirea literaturii studiate la etapa parcurgerii practicii.

În baza raportului practicii, literaturii studiate, studentul se documentează cu scopul elaborării ulterioare a tezei de licență cercetate. Această documentare este strâns legată de structura și obiectivele tezei de licență. În cazul când resursele informaționale practice sunt insuficiente, studentul va contacta atât organizația, în care și-a efectuat practica, cât și alte instituții similare în vederea reprezentativității rezultatelor practice acumulate.

Anexa 1. Cerere pentru aprobarea locului de practică

Către șeful
Departamentului Resurse
Umane, Afaceri publice și
Comunicare

Conferențiar universitar,
doctor în științe economice,
Dorin Vaculovschi

CERERE

Eu, subsemnatul Petru Țurcanu, student al anului II, gr. MRU-151, rog să-mi permiteți desfășurarea practicii de licență în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău, Departamentul managementului resurselor umane.

Data

Semnătura studentului

Ministerul Educației și Științei din Republica Moldova
Academia de Studii Economice a Moldovei
Facultatea Economie Generală și Drept
Departamentul Resurse Umane, Afaceri publice și
Comunicare

Raport

privind realizarea programului de practică de producție în
cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

Executat de studentul gr.MRU-151
Specialitatea „Managementul resurselor umane”
secția cu frecvență la zi

Petru Turcanu
9

Conducător științific
Conf.univ., dr.șt.ec.

Marina Băiesu
9

Chișinău-2019

ORDONANȚĂ

Studentul (a) _____
 (numele, prenumele)
 ciclul _____, anul _____, grupa academică _____

Domeniul/specialitatea _____

Facultatea Economie Generală și Drept
 este repartizat pentru stagiul de practică _____
 (tipul stagiului de practică)
 la _____
 (instituția, unitatea economică)

Durata practicii:

de la _____ 201__

până la _____ 201__

L.Ș.

Decanul facultății . _____
 semnătura

 numele și prenumele

Șeful catedrei . _____
 semnătura

 numele și prenumele

Conducătorul practicii de la A.S.E.M _____

FOAIE DE DELEGAȚIE

În baza Regulamentului și Ordinului A.S.E.M., nr. _____ din
 _____ 201__ cu privire la practica _____ și contractului nr.
 _____ din _____ 201__,

se repartizează studentul (a) _____

(numele, prenumele)

pentru a efectua practica _____

(de producție, juridică, de licență)

la _____

(instituția, unitatea economică)

Durata practicii _____

(săptămâni)

A plecat din A.S.E.M. _____

data plecării

Șeful catedrei _____

denumirea catedrei

semnătura numele și prenumele

A sosit la destinație _____

ziua, luna, anul

A plecat din unitatea economică _____

ziua, luna, anul

Conducătorul unității economice _____

semnătura numele și prenumele

L.Ș. „_____” _____ 201__

Studentul _____

semnătura

CHESTIONAR

*Stimate Partener de practică, pentru a stabili care sunt competențele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul **Business și Administrare**, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație la elaborarea programelor de studii oferite de A.S.E.M.
Vă mulțumim anticipat și Vă dorim mult, mult succes!*

Mai jos sunt prezentate **competențe profesionale** pe care ne le propunem de a le forma studenților în **ciclul Licență** pentru a fi competitivi. Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 puncte competențele propuse (*cu 5 puncte cele mai importante și 1 punct cele mai puțin importante*). Se vor însemna cu **X** căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare competență.

Competențe profesionale	Descrierea competențelor	1	2	3	4	5
	<i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>					
Competențe de cunoaștere	Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii:					
	1. Teorie economică – geneză, esență, metodologia și metoda, legități economice					
	2. Management – evoluția științei management, conținutul principalelor procese și funcții manageriale					
	3. Marketing – elaborarea și realizarea politicii de marketing a întreprinderii					
	4. Piețe – studierea, funcționarea și dezvoltarea piețelor de resurse, bunuri și servicii					
	5. Clienți – factori de influență, procese de cumpărare și consum, modele de consum					
	6. Drept – cunoașterea legislației privind antreprenoriatul și întreprinderile, micul business, protecția consumatorului, publicitatea din Republica Moldova					
	7. Finanțe – managementul finanțelor, utilizarea contabilității și altor sisteme financiare					
8. Sisteme informaționale – dezvoltarea și exploatarea sistemelor informaționale cu impact asupra realizării funcțiilor manageriale în organizație						

Competențe de inițiere a afacerilor	9. Să inițieze o afacere					
	10. Să cunoască metode de identificare a ideilor de afaceri și evaluare a oportunităților					
	11. Să posede metode de evaluare și minimizare a riscurilor în afaceri					
Competențe de organizare și gestionare (a activităților, oamenilor, resurselor)	12. Să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite					
	13. Să ajusteze activitatea organizației la cerințele mediului ambiant					
	14. Să adopte decizii optime în condiții de certitudine, incertitudine, risc					
	15. Să elaboreze structura organizatorică a organizației					
	16. Să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea activităților din organizație					
	17. Să se automotiveze și să sporească eficiența propriei activități					
	18. Să formeze echipe și să dezvolte colaborarea					
	19. Să motiveze și să creeze relații de muncă productive					
	20. Să cunoască sisteme de management al calității					
Competențe de cercetare	21. Să comunice convingător și eficient					
	22. Să asigure și să gestioneze utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale					
Competențe de cercetare	23. Să organizeze procesul de cercetare în domeniul business și administrare					
	24. Să elaboreze o lucrare aplicativă ce se referă la soluționarea unei probleme din domeniul administrării afacerilor					
Competențe de proiectare	25. Să elaboreze și să coordoneze realizarea proiectelor					
Competențe etice	26. Să cunoască aria de competență și implicare a managerilor de la diferite niveluri ierarhice					
	27. Să elaboreze judecăți bazate pe cunoașterea problematicii sociale și etice care apar în muncă sau studiu					

EVALUAREA ACTIVITĂȚII STUDENTULUI PRACTICANT DE CĂTRE ÎNDRUMĂTORUL PRACTICII

Stimate Îndrumător de practică, Vă rugăm să evaluați onest și obiectiv competențele Practicantului în conformitate cu indicatorii stabiliți. Pentru fiecare indicator sunt utilizate următoarele calificative cu punctajul respectiv: *nesatisfăcător – 0 puncte, satisfăcător – 1 punct, bine – 2 puncte, foarte bine – 3 puncte.*

Se va însemna cu „X” căsuța corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

Competențe profesionale	Indicatori de evaluare	3	2	1	0
Competențe de cunoaștere	1. posedă cunoștințe profunde în domeniul profesional				
	2. integrează cunoștințe și propune soluții la diverse probleme din mediul profesional				
Competențe de inițiere a afacerilor	3. identifică ideile de afaceri și/sau oportunități strategice de dezvoltare a organizației				
Competențe de organizare și gestionare a activităților, oamenilor și resurselor	4. desfășoară activitățile în conformitate cu legile și normele stabilite				
	5. adoptă operativ și argumentat decizii				
	6. evaluează și propune modalități de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților din organizație				
	7. posedă abilități de utilizare a calculatorului și a tehnologiilor informaționale de comunicare				
	8. demonstrează autonomie în procesul de muncă				
	9. se automotivează și sporește eficiența propriei activități				
	10. activează în echipă și dezvoltă colaborarea				
	11. motivează și creează relații de muncă productive				
	12. contribuie la asigurarea calității proceselor și produselor prin orientarea activității sale spre satisfacerea cerințelor clienților				
	13. comunică convingător și eficient				
	14. gestionează cu eficiență resursele materiale și				

	informaționale				
Competențe etice	15. cunoaște și aplică normele deontologiei profesionale				
Total _____ puncte.					

Vă rugăm să menționați punctele tari și orice aspect care, din punctul DVS. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire majoră a competenței profesionale a Practicantului.

Puncte tari

Recomandări

Barem de notare

Puncte	45-40	39 - 34	33 - 28	27 - 22	21 - 16	15	14 - 11	10 - 7	6 - 3	2 - 0
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

L.Ș. Nota _____
semnătura îndrumătorului practicii

„_____” _____ 2019

AGENDA ACTIVITĂȚILOR
(Nume, Prenume, grupa)

Nr. d/o	Denumirea activității	Perioada	
		Plan	Realizat

Coordonatorul de la baza practicii _____
(semnătura)

L.Ș.

Conducătorul practicii de la ASEM _____
(semnătura)

STRUCTURA RAPORTULUI REALIZĂRII PRACTICII DE PRODUCȚIE

Introducere (scopul, sarcinile, specificul practicii) - 1-2 pagini.

1. Caracteristica generală și studierea activității economice a organizației (volumul - 4-5 pagini).

2. Studierea managementului resurselor umane în organizație (volumul - 20-25 de pagini)

Încheiere (concluzii și recomandări: evaluarea pe scurt a locului de practică, colaborării cu conducătorul practicii de la organizație, probleme, dificultăți, avantaje, autoevaluare) - 2-3 pagini.

Anexe (documente, tabele, grafice). Este de dorit să fie prezentate anexe de la organizație pentru fiecare subiect inclus în partea I și partea a II-a

CERINȚE REFERITOARE LA REDACTAREA RAPORTULUI DE PRACTICĂ

Exigențe de editare

Redactarea proiectului economic trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- * Proiectul economic se scrie pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 210 x 297 mm, pe o singură față a hârtiei.
- * Paginile proiectului au câmp: în stânga - 30 mm, sus - 25 mm, în dreapta - 10 mm, jos - 25 mm.
- * La redactarea proiectului, se folosește fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 puncte.
- * Spațiul între rânduri de 1,5 intervale.
- * Titlul capitolelor se dactilografiază cu litere majuscule font 14-16 pt., bold, centrat), a paragrafelor — cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului, nu se pune punct.
- * Fiecare capitol începe din pagină nouă, paragrafele urmează succesiv.
- * Sublinierea titlurilor nu se admite.
- * Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine al acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi).
- * Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii - sub figură. În mod obligatoriu, este necesară indicarea unităților de măsură.
- * Formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la Anexe.

- * Dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2.1”. Denumirea coloanelor, în cazul dat, nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora.
- * Referințele se fac în cazul citatelor sau pentru a indica sursa de informare, prin evidențierea prin paranteze pătrate cu indicarea numărului de ordine al sursei în bibliografie și al paginii, de exemplu: [4.1., p. 251];
- * Toate paginile tezei se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu, nu se indică numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, jos.
- * În proiect, nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- * În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice.

Anexa 10

Etapele efectuării cercetării sociologice

I. Pregătirea cercetării:

a. Elaborarea proiectului de cercetare:

- 1) alegerea temei (argumentarea actualității, importanței temei date, formularea problemei);
- 2) analiza conceptelor (dezvăluirea esenței și conținutului teoretic al problemei în baza studierii literaturii);
- 3) operaționalizarea noțiunilor de bază (trecerea la măsurarea-evaluarea proceselor și a fenomenelor după schemă: concept - dimensiuni - indicatori - scalarea indicatorilor);
- 4) formularea scopului sarcinilor și ipotezelor cercetării;
- 5) concretizarea universului cercetării, determinarea eșantionului;
- 6) alegerea tehnicilor și a procedeeleor de cercetare;
- 7) elaborarea instrumentarului (15-20 de întrebări);
- 8) pretestarea instrumentarului (sondajul-pilot).

b. Măsuri organizatorice:

- 1) asigurarea contactului (legătura) cu subiectul studiat;
- 2) elaborarea planului de lucru (inclusiv cel calendaristic);
- 3) multiplicarea chestionarelor;
- 4) pregătirea altor documente necesare;
- 5) alte măsuri organizatorice.

Chestionarul - o succesiune logică și psihologică de întrebări, o culegere structural-organizată de întrebări împărțite în blocuri (grupuri), fiecare din ele fiind nemijlocit legată de o sarcină și de o ipoteză a cercetării.

În afara verificării ipotezelor, chestionarul nu are nicio valoare.

Asigurarea unei înalte calități a informației obținute prin chestionar depinde de mai mulți factori:

- 1) calitatea chestionarului (structura chestionarului, tipurile de întrebări utilizate, formularea și succesiunea lor, lungimea chestionarului, punerea lui în pagină);
- 2) personalitatea celor chestionați (cercetați), determinarea corectă a eșantionatului, mărimii și structurii lui;
- 3) personalitatea și, îndeosebi, competența profesională a specialistului și a operatorului de teren;
- 4) cadrul, împrejurările de desfășurare a cercetării.

Structura chestionarului:

1. Partea introductivă (adresarea către respondent) ce include: cine efectuează cercetarea, cu ce scop, cum trebuie completat chestionarul, anonimatul, mulțumiri anticipate;
2. Partea principală (de bază) determinată de sarcinile, ipotezele cercetării;
3. Partea demografică (de identificare);
4. Adresa sau calea de întoarcere (doar în caz de necesitate).

Tipuri de întrebări utilizate:

1. După conținut:

opinionale.

- a) despre fapte, evenimente, stări -*faptuale*;
- b) despre motive, opinii, atitudini - *motivaționale*,

2. După funcție:

- a) introductive;
- b) funcțional-
psihologice;
- c) filtre și bifurcate;
- d) de control (indirecte sau
capcană);
- e) de identificare;
- f) directe.

3. După structură:

- a) închise;
- b) deschise;
- c) semideschise (semiînchise):

4. Doar cele închise se mai împart în întrebări:

- b) alternative (inclusiv de tipul: da-nu, da-nu-nu știu);
- c) nealternative.

5. După formă de redare:

- a) liniare;
- b) tabelare;
- c) grafice.

La elaborarea chestionarului, trebuie să fie utilizate diferite tipuri de întrebări, corect formulate și aranjate într-o succesiune logică și psihologice și o punere în pagină optimală.

II. Culegerea informației sociologice primare (aplicarea chestionarului pe teren):

- a) prin autoadministrare sau
- b) administrarea cu ajutorul operatorilor de teren.

Scopul etapei: de a culege volumul necesar de informație și de a asigura o calitate înaltă prin respectarea regulilor și a cerințelor de bază.

III. Prelucrarea și analiza informației obținute:

1. Redactarea chestionărilor (verificarea);
2. Postcodificarea întrebărilor deschise (semideschise);
3. Prelucrarea manuală sau mecanizată a informației;
4. Gruparea (alcătuirea seriilor de repartiții) elaborarea tabelelor, graficelor, calcularea diferiților indici;
5. Analiza, interpretarea datelor, verificarea, controlul ipotezelor formulate la etapa I; verificarea realizării sarcinilor și a atingerii scopului; formularea concluziilor; conceptualizarea datelor;

6. Formularea propunerilor, soluțiilor concrete de aplicare în practică a rezultatelor cercetării sociologice.

**IV. Elaborarea raportului cercetării
sociologice cu următoarea structură:**

Partea I. Proiectul cercetării (concis momentele de bază) și principalele măsuri organizatorice

Partea a II-a. Descrierea etapei de culegere (concis specificul ei). Partea a III-a. Analiza rezultatelor (cu interpretări și calcule, concluzii, propuneri concrete).

Analiza și interpretarea informației presupune: gruparea informației, alcătuirea seriilor de repartiție, tabelor și a graficelor, calculul diferiților indicatori statistici și sociologici anume:

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|----|
| 1) indicele de corelație de rang; | media aritmetică simplă; | 4) |
| 2) nivelul de satisfacție; | media aritmetică ponderată; | 5) |
| 3) dispersia; | 6) indicii sociometrici. | |

Anexe: a) chestionarele completate; b) unele tabele, grafice.

Lectură - Constantin Crăciun Procesare
computerizată - Vera Chiruță

Semnat pentru tipar 22.04.2016
Coli editoriale 1,4. Coli de autor 1,3.
Coli de tipar 1,5. Comanda nr. 26
Tirajul 50 ex.

Tipografia Departamentului Editorial-Poligrafic al ASEM
Chișinău-2005, str. Mitropolit Gavriil Bănulescu-Bodoni, 59
tel. 402-936, 402-910