

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
PROGRAM DE STUDII _____

CAIET DE PRACTICĂ
MODULUL DE PREGĂTIRE

Tutore

Student

Târgu-Jiu
2025

I. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Perioada de desfășurare:

De la: 12.05.2025 până la 30.05.2025

Program de lucru(15 zile; 6ore/zi în medie):

Luni_____

Mărti_____

Miercuri_____

Joi_____

Vineri_____

Durata totala a stagiului de practica: 90 de ore

Îndrumător desemnat din partea:

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu:

Numele și prenumele_____

Gradul didactic_____

Telefon, e-mail_____

Compania organizatoare a stagiului de practica:

Denumire_____

Sediul social_____

Domeniul de activitate_____

(se va menționa codul CAEN)

Domeniul de desfășurare a activității:

.....
(ex. Compartiment comercial, Serviciul marketing, Biroul aprovizionare....)

Tutorele desemnat din partea firmei

Numele și prenumele_____

Funcția ocupată _____

Telefon, e-mail_____

II. TEMATICA, OBIECTIVELE ȘI COMPETENȚELE URMĂRITE ÎN CADRUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

Stagiul de practică va viza următoarele aspecte:

1. Cunoașterea generală a domeniului și companiei în care se desfășoară practica:

- domeniul de activitate sub aspectul caracteristicilor, produselor și serviciilor generice, situație a pieței, competiție și firme concurente;
- compania economică sub aspectul obiectului de activitate, activități desfășurate, capacitatea de producție/desfacere, unități proprii, număr de angajați, volum de activitate, poziție în piața de profil, situație de afaceri;
- obiectivele de dezvoltare și modernizare a companiei economice

2. Domenii și probleme legate de activitatea companiei:

- relații manageriale și sistem organizatoric (organizare structurală);
- derulare de operațiuni și organizarea interioară a instituției (organizare procesuală);
- studiul sistemului actual de management-marketing
- principalele organe și posturi de conducere
- principalele interdependente dintre activități, compartimente și posturi
- rolul funcțional al fiecărui compartiment și post de conducere, obiectivele și activitățile sale;

3. Aspecte funcționale ale activității companiei:

3.1. Aprecierea activității de marketing

- Fluxul tehnologic pentru dezvoltare portofolii de produse și oferte;
- Campanii de marketing;
- Fluxul tehnologic pentru gestiune clienți și contracte;

3.2. Aprecierea activităților operaționale și comerciale

- Fluxul tehnologic pentru gestiune aprovizionare, stocuri și vânzări/livrări;
- Fluxul tehnologic pentru producția proprie (produsele și/sau serviciile obținute);
- Alte aspecte ale activității companiei : resurse umane, cercetare etc;
- Asigurarea calității produselor și/sau serviciilor la nivelul companiei;

3.3. Aprecierea activităților financiare și legislative

- Înțelegerea reglementărilor și uzanțelor pe baza cărora se desfășoară activitatea;
- Fluxul financiar-contabil din cadrul companiei;

III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE PERIOADA STAGIULUI DE PRACTICĂ

ATENȚIE:

Această parte a caietului de practică reflectă activitatea efectivă din stagiul de practică a studentului.

ZIUA	DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII ȘI OBSERVAȚII PERSONALE	INSTRUMENTE ȘI DOCUMENTE DE LUCRU
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			

EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

(COMPETENȚE EXERSATE)

COMPETENȚELE OBȚINUTE	Nivelul competențelor dobândite				
A. Competențe instrumental - aplicative:	1	2	3	4	5
1. Utilizarea corectă a metodelor de lucru alese;					
2. Realizarea corectă a lucrărilor specifice corespunzătoare profilului partenerului de practică;					
3. Dezvoltarea abilităților de relaționare (comunicare, lucru în echipă);					
4. Dezvoltarea altor abilități necesare adaptării la mediul profesional:					
- utilizarea calculatorului și programelor specifice de lucru;					
- utilizarea limbajului adecvat categoriei de persoane de care se ocupă;					
- utilizarea corespunzătoare a documentelor folosite în firmă (legi, fișe, formulare, rapoarte, proiecte etc.);					
- utilizarea corectă a unor metode, proceduri și instrumente de lucru specifice companiei;					
- familiarizarea cu diferite circuite ale: informațiilor, documentelor, deciziilor, raportărilor ierarhice etc., din companie;					
- familiarizarea cu circuitele funcționale ale companiei;					
- utilizarea protocoalelor specifice companiei (domeniului) - locale, naționale sau europene;					
B. Competențe atitudinale:					
- dezvoltarea atitudinilor empatică față de clienți, parteneri, colegi;					
- cultivarea responsabilității individuale, colective și sociale în companie și față de clienți, parteneri, colegi;					
- manifestarea responsabilității față de propria persoană, prin însușirea bunelor practici;					
- capacitate de optimizare și eficientizare a activității proprii în perioada stagiului de practică;					
- capacitate de inițiativă și creativitate, armonizare a climatului de lucru,.					
- autoevaluarea modului de participare la activități;					
TOTAL					

Data _____

Tutore _____

Compania _____

Semnătura

Precizări suplimentare:

Proiectul de practică va cuprinde 15-25 pagini (documentele anexate completate de student, vor reprezenta până la 50% din lucrare) și va fi prezentat la susținerea colocviului.

Practica se finalizează cu susținerea COLOCVIULUI DE PRACTICĂ, la care studenții vor prezenta:

a) **ATESTAT/CERTIFICAT DE PRACTICĂ (ADEVERINȚĂ)** eliberat de unitatea la care au efectuat practică;

b) **Caietul de practică** - completat pe parcursul perioadei de practică;

c) **Proiectul de practică**, întocmit detaliat, în conformitate cu precizările prezentate la punctele II și IV. Acesta va fi inclus într-o mapă de plastic.