

INSTRUCȚIUNI METODOLOGICE
CU PRIVIRE LA PRACTICA STUDENȚILOR

1. CONCEPȚIE ȘI ORGANIZARE

- 1.1. Practica face parte integrantă din procesul de învățământ și are drept scop principal completarea cunoștințelor teoretice și practice obținute la cursuri, lucrări practice și seminarii.
- 1.2. În timpul practicii studenții trebuie să-și însușească deprinderea de a lucra în serviciile funcționale ale organizațiilor, să se familiarizeze cu organizarea și desfășurarea proceselor ce au loc în cadrul acestora, să cunoască specificul tehnic, economic, financiar, managerial și social al activităților.
- 1.3. Practica este obligatorie și se cotează în consecință.
- 1.4. Verificarea cunoștințelor dobândite de către studenți pe timpul practicii se face pe baza lucrării de sinteză care constă în controlul cunoștințelor practice de specialitate punându-se accent pe capacitatea studentului de a aplica în practică cunoștințele teoretice.
- 1.5. Practica are o durată de 90 de ore și se desfășoară începând cu prima zi lucrătoare a lunii iulie.
- 1.6. Locul desfășurării practicii este propus de fiecare student și aprobat de către Consiliul facultății.
- 1.7. În scopul efectuării practicii se completează un contract de practică între facultate și organizația unde se realizează activitățile.
- 1.8. Pe timpul practicii studenții își notează problemele în caietul de practică.
- 1.9. La finalul practicii organizația în care s-a desfășurat activitatea acordă un calificativ (notă) studentului eliberându-i o adeverință semnată și ștampilată de instituția respectivă.

2. CAIETUL DE PRACTICĂ

- 2.1. Întreaga activitate a studentului se consemnează în caietul de practică.
- 2.2. Conducerea organizației unde a efectuat studentul practica consemnează sub semnătură și ștampilă data prezentării, data plecării și compartimentul unde a afectat stagiul.
- 2.3. Delegatul cu practica din cadrul organizației respective va consemna în caiet totalul absențelor cumulate de student și motivul acestora. Dacă studentul a acumulat mai mult de 30 ore de absență, practica se repetă.
- 2.4. Studentul își realizează în caiet un Plan calendaristic săptămânal de desfășurare a practicii pe care îl aprobă delegatul responsabil cu practica din organizația respectivă.
- 2.5. Pe timpul practicii studenții își fac adnotări zilnice în caiet în funcție de activitățile desfășurate.

3. CONȚINUTUL ADNOTĂRILOR FĂCUTE DE STUDENȚI ÎN CAIET

- 3.1. Însemnările cuprinse în caiet formează materialul de bază pentru redactarea lucrării de sinteză privitor la practică de către student.
- 3.2. Conținutul însemnărilor se referă la:
 - locul de practică (descriere generală)
 - procesele specifice
 - principalele aspecte privind organizarea
 - date privitoare la mecanismele de funcționare a compartimentului
 - considerații tehnico-economice
 - schițe, diagrame, alte reprezentări grafice
 - alte însemnări privitoare și la alte locuri unde au fost desfășurate temporar activități de practică
- 3.3. Un loc important în cadrul însemnărilor va fi alocat problematicii de bază privitoare la **tema** practică ce urmează a fi elaborată; aceasta se finalizează în timpul practicii și va fi supusă aprecierii și notării la sfârșitul perioadei de practică.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

4.1. Cadrul didactic responsabil de practică

- răspunde de organizarea, desfășurarea și finalizarea practicii studenților de care răspunde
- elaborează programul propriu de activitate pentru îndrumarea practicii studenților
- prelucrează cu toți studenții instrucțiunile privitoare la practică
- instruește studenții desemnați ca ajutoare cu practica ale cadrului didactic
- întocmește tabelul nominal cu repartizarea studenților pe organizațiile în care se desfășoară practica
- asigură uniformitatea întocmirii caietelor de practică
- nominalizează responsabilii cu practica din cadrul organizațiilor și le transmite instrucțiunile de lucru
- întocmește și finalizează contractele de practică cu organizațiile
- verifică activitatea desfășurată de studenți pe timpul practicii
- informează Consiliul facultății asupra modului cum s-a desfășurat practica studenților
- asigură ca practica să se desfășoare în condiții de eficacitate ridicată, într-un spirit de ordine și disciplină
- realizează colocviul cu studenții la finalizarea practicii

4.2. Delegatul responsabil cu practica din cadrul organizației

- pregătește întreaga activitate organizatorică, cu accent pe repartizarea studenților la locurile de practică și întocmirea documentelor pentru accesul în instituție
- face instructajul privind protecția muncii și prevenirea incendiilor cu studenții aflați în practică
- controlează modul în care studenții își desfășoară activitățile programate
- asigură participarea studenților la cât mai multe acțiuni desfășurate în cadrul organizației
- asigură ca activitatea studenților să se desfășoare cu eficiență
- urmărește prezența studenților la practică și acționează pentru menținerea unei stări de ordine și disciplină pe tot parcursul derulării activităților de practică
- păstrează permanent legătura cu cadrul didactic responsabil de practică și studentul ajutor al cadrului didactic și acționează împreună pentru realizarea scopurilor urmărite de facultate și organizație
- verifică modul în care studenții respectă ordinea internă, regulile de protecție a muncii și prevenirea a incendiilor etc.

4.3. Studentul ajutor al cadrului didactic pentru practică

- răspunde în fața cadrului didactic și responsabilului cu practica din organizație pentru disciplina grupului pe timpul practicii
- ține legătura cu conducerea serviciului sau sectorului în care se desfășoară practica în problemele ce privesc activitățile studenților
- informează cadrul didactic asupra activităților desfășurate de către studenți
- verifică prezența studenților la program
- sprijină plasarea studenților la locurile de practică
- urmărește disciplina în muncă a studenților, comunicând cazurile de abateri conducerii firmei și facultății

4.4. Studenții aflați în practică

- se încadrează în disciplina muncii din organizația unde efectuează practica
- arată interes în desfășurarea activităților la care sunt repartizați
- efectuează toate lucrările prevăzute în cadrul programului compartimentului respectiv
- se prezintă la data și ora stabilită pentru practică la organizațiile unde sunt repartizați
- respectă orarul de lucru din cadrul organizației respective
- păstrează o atitudine respectuoasă și sobră în relațiile cu personalul din cadrul organizației
- în caz de boală sau alte evenimente va informa imediat responsabilul cu practica, ajutorul acestuia
- desfășoară toate activitățile prevăzute pentru practică și întocmesc lucrările de sinteză
- țin la zi caietul de practică

5. CONCRETIZAREA PRACTICII DE SPECIALITATE, ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR DE JUSTIFICARE A ACTIVITĂȚII STUDENȚILOR

Tematica activității de practică urmărește aplicarea practică a cunoștințelor economice și de specialitate dobândite de student în anii I și II și formarea deprinderilor pentru cercetarea științifică teoretică și practică.

Temele pot fi axate pe conceptele teoretice aplicate în practică aferente unei discipline sau a mai multor discipline. Aplicarea interdisciplinarității este cotate cu o notă mai mare.

Disciplinele din teoria managementului care vor fi considerate sunt: *Management general, Managementul operațional, Managementul afacerilor, Managementul producției, Managementul transporturilor, Managementul marketingului, Managementul financiar- contabil.*

Disciplinele economice de bază și de specialitate care vor completa disciplinele din teoria managementului sunt: *Metodologia cercetării științifice în management, Economie politică, Matematică aplicată în economie, Contabilitate, Finanțe, Informatică, Statistică, Dreptul afacerilor, Econometrie și previziune economică, Economia și gestiunea întreprinderii, Managementul inovării, Economia protecției mediului (Managementul mediului), Comunicare și negociere în afaceri, Sociologie managerială și Economie europeană.*

În vederea promovării colocviului la disciplina *Practica de specialitate* din anul II de studii va efectua pe parcursul verii (luna iulie) un stagiul de practică de 3 săptămâni (6 ore/zi) la o entitate economică (la alegere) pe probleme de management, care va fi încheiat prin aprecierea pregătirii profesionale și însușirii problemelor de specialitate de către entitatea economică unde acesta a parcurs stagiul de practică, pe formularul de *Adeverință* de efectuare a stagiului.

Studenții vor prezenta după efectuarea stagiului de practică următoarele documente necesare promovării colocviului la această disciplină:

1. **Adeverința** de efectuare a stagiului de practică, semnată și ștampilată (ANEXA 1).
2. **Lucrarea de sinteză** (în format electronic de maximum **25 pagini**).

Lucrarea de sinteză va conține, în mod obligatoriu, următoarele puncte tratate succint, evidențiind:

- **prezentarea entității economice** sub aspectul activităților desfășurate, cu precădere a celor de natură managerială (forma societății, obiectul de activitate, organizarea, legăturile funcționale dintre compartimente, responsabilitatea compartimentului unde s-a desfășurat activitatea de practică, circuitul informațional etc).

- **analiza critică** (aspecte pozitive și negative) a activității compartimentului (compartimentelor sau entității economice) în care se desfășoară activitatea de practică în corelație cu conceptele teoretice studiate (concepte, modele, tehnici, proceduri etc. din teoria managementului sau discipline economice și de specialitate complementare).

- **prezentarea concluziilor** analizei activității manageriale a entității economice sub aspectul tematicii teoretice abordate, indicând aspectele pozitive (puncte tari) și aspectele negative (puncte slabe), precum și propuneri personale de îmbunătățire a activității prin aplicarea conceptelor teoretice studiate care se referă la problematica abordată.

Lucrarea va avea un *Cuprins* și o *Bibliografie* a lucrărilor studiate de fiecare student pe baza bibliografiei recomandate de facultate.

Pentru uniformitate, la întocmirea acesteia trebuie să se respecte următoarele reguli cu privire la fișierul care conține lucrarea de sinteză:

- **denumirea fișierului** (FĂRĂ SEMNE DIACRITICE) va respecta regula următoare: **numele_prenumele studentului_(Centrul Teritorial, pentru I.D.)_Forma de învățământ_(Seria, acolo unde e cazul). Studentele căsătorite vor menționa numele dinaintea căsătoriei_numele actual_prenume_(Centrul Teritorial, pentru I.D.)_Forma de învățământ_(Seria, acolo unde e cazul).**
- editor de text Windows Word, extensia fișierului: .doc;
- **număr de pagini - maximum 25;**
- setarea paginilor: format A4, margine stânga 25 mm, dreapta 20 mm, sus 20 mm, jos 20 mm;
- **titlul/denumirea lucrării-sinteză:** majuscule, Bold, size 16, centrat;

- **numele și prenumele studentului** (așa cum se regăsește în evidențele facultății, sub titlul lucrării-sinteză, centrat, size 12, Italic);
- titlul capitolelor sau paragrafelor: Bold, Size 14;
- numerotarea capitolelor: cu cifre romane, numerotarea paragrafelor cu cifre arabe;
- text: font Times New Roman, size 12, la un rând, Justify;
- sublinieri în textul lucrării: Italic;
- alineatele, titlurile paragrafelor: un Tab (1,27 cm) din stânga paginii;
- spații între rândul de text, în text - un rând;
- **bibliografia**, la sfârșitul textului lucrării-sinteză, având în conținut: cărți, broșuri, publicații, caiete aplicative, reviste, regulamente, legi, instrucțiuni și alte acte normative adaptate problematicii contabile, financiare sau fiscale studiate.

Cum trebuie să fie prezentată **Bibliografia**?

I. Lucrări de autor - în ordine alfabetică, cu numele de familie înainte:

1. Iorgovan Antonie, sau Iorgovan A., _____ *titlul lucrării scris cursiv*, anul apariției _____, Editura (*cursiv*) _____, localitatea unde a apărut _____.

II. Pentru acte legislative:

* * * *Legea nr.* _____ *din* _____, *privind* _____ publicată în M.Of. _____

* * * *H.G. nr.* _____ *din* _____, *privind* _____ publicată în M.Of. _____

Pentru periodice:

* * * *Revista (denumire)* _____ 2008-2009

- **anexe** - numerotate conform conținutului lucrării de sinteză;
- **numerotarea paginilor**.

Alte precizări:

- conceptele teoretice preluate din referințe bibliografice vor fi citate prin indicarea în subsolul paginii a autorului (autorilor), *titlului lucrării (cărții, revistei, etc)*, anul apariției, editura, locul apariției (sau pagina web) și pagina (paginile) respective;

- lucrările copiate de pe internet vor fi anulate;

- dacă doi sau mai mulți studenți desfășoară stagiul de practică la aceeași entitate economică, fiecare dintre aceștia va prezenta propria adeverință și lucrare de sinteză, cu precizarea elementelor pe care le consideră a fi mai importante din punctul lui de vedere. Nu se admite ca emiterea unei adeverințe să se facă pentru mai mulți studenți. Prezentarea de către mai mulți studenți a unor lucrări de sinteză identice conduce automat la anularea acestora!

- **Adeverința de parcurgere a stagiului de practică și Lucrarea de sinteză** sunt condiții **cumulative** pentru promovarea colocviului la disciplina „Practica de specialitate”. Prezentarea **fie** numai a **Adeverinței de parcurgere a stagiului de practică**, **fie** numai a **lucrării de sinteză nu asigură** promovabilitatea la această disciplină!

- studenții depun până la data de **31 iulie 2009**, la Secretariatul centrului teritorial de care aparțin **Adeverința de parcurgere a stagiului de practică** completată la entitatea economică unde a fost efectuată practica. Centrul teritorial va efectua o centralizare a tuturor **Adeverințelor**, care vor fi trimise până cel târziu la data de **12 august 2009**, în plic sigilat, la Facultatea de Management Financiar Contabil, București.

- **Lucrarea de sinteză**, elaborată în format electronic, se transmite până la data de **31 iulie 2009, ora 23:59**, la adresa de e-mail a cadrului didactic responsabil cu îndrumarea și evaluarea practicii de specialitate, conform precizărilor din ANEXA 2.

Decan,
Conf. univ. dr. Eugen Ghiorghită

_____ (entitatea economică)

Localitatea: _____

Nr. _____ din data _____

ADEVĂRIȚĂ

pentru efectuarea stagiului de
PRACTICĂ DE SPECIALITATE aferentă anului II de studii

Studentul/(a) _____ care frecventează cursurile la forma de învățământ ZI / FR / ID (se încercuiește situația corespunzătoare) ale Facultății de *Management Financiar-Contabil*, Universitatea *Spiru Haret* București, Specializarea *Management*, aparținând Centrului Teritorial _____, a efectuat practica de specialitate în unitatea noastră, la compartimentul _____, sub coordonarea _____, telefon _____, e-mail _____, fiind îndeplinite următoarele obiective:

- _____,
- _____,
- _____,
- _____,
- _____,
- _____.

Practica s-a desfășurat în perioada _____, câte ___ ore zilnic, cu următoarele observații:

Studentul a luat parte la executarea unor lucrări în domeniul financiar-contabil și a elaborat următoarele lucrări individuale (cu documente, calcule, înregistrări etc.):

Aprecierea asupra pregătirii profesionale și însușirii problemelor de specialitate, din domeniul financiar-contabil, ale studentului/(ei) practicant se face cu calificativul: (foarte bine, bine, satisfăcător sau nesatisfăcător) _____.

DIRECTOR/
MANAGER,

_____ (numele în clar)

_____ (semnătură și ștampilă)

DIRECTOR ECONOMIC/
CONTABIL ȘEF,

_____ (numele în clar)

_____ (semnătură)

În vederea elaborării și transmiterii LUCRĂRII DE SINTEZĂ, studenții vor accesa adresele de e-mail ale cadrelor didactice repartizate, conform precizărilor de mai jos:

Anul II ZI

Seria A	rocsanamanea.mk@spiruharet.ro	Asist. univ. drd. Bucea Manea Toniș Rocsana
Seria B	radumanea.mk@spiruharet.ro	Asist. univ. drd. Bucea Manea Toniș Radu

Anul II F.R.

alex_dumitru@gmx.co.uk	Lector univ. drd. Dumitru Alexandru
--	-------------------------------------

Anul II I.D. BUCUREȘTI

abutnaru.mfc@spiruharet.ro	Conf. univ. dr. Butnaru Ana
--	-----------------------------

Anul II I.D.

Centre teritoriale din România

Alexandria	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Bacău	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Baia Mare	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Bistrița Năsăud	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Blaj	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Botoșani	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Brăila	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Buzău	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Drobeta Turnu Severin	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Giurgiu	tineret.sport@yahoo.com	Lect. univ. dr. Popovici Mugurel
Piatra Neamț	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin
Ploiești	mfc_cig_gdm@yahoo.com	Prof. univ. dr. Gâf-Deac Maria
Râmnicu Vâlcea	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin
Satu Mare	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin
Sighetul Marmăției	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin
Slobozia	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin
Târgu Mureș	mfc_mgm_practica2_p@yahoo.com	Conf. univ. dr. Coman Florin

ANUL II I.D.

Centre teritoriale din străinătate

Madrid	mfc_mgm_practica2_q@yahoo.com	Conf. univ. dr. Popescu Dragoș
New York		
Paris		
Roma		
Toronto		
Viena		

DECAN,
Conf. univ. dr. Ghiorghită Eugen