

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

**CAIET DE PRACTICĂ**  
**MODULUL DE PREGĂTIRE .....**

Tutore

\_\_\_\_\_

Student

\_\_\_\_\_

Târgu-Jiu  
2023

# I. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

## Perioada de desfășurare:

De la: 20.02.2023 până la 31.05.2023

## Program de lucru:

Luni \_\_\_\_\_

Marti \_\_\_\_\_

Miercuri \_\_\_\_\_

Joi \_\_\_\_\_

Vineri \_\_\_\_\_

Durata totala a stagiului de practica: 84 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 reglementarilor 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.			

## EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ (COMPETENȚE EXERSATE)

COMPETENȚELE OBȚINUTE	Nivelul competențelor dobândite				
	1	2	3	4	5
<b>A. Competențe instrumental - aplicative:</b>					
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>B. Competențe atitudinale:</b>					
- dezvoltarea atitudinilor empatice 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;					
<b>TOTAL</b>					

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.