

GHID PRACTICA DE SPECIALITATE anul II, an univ. 2016-2017

Practica de specialitate se desfășoară la alegere, timp de 3 săptămâni, cu aprobarea conducerii Facultății, în una din cele 4 variante de mai jos. Studenții trebuie să solicite până la data de 01.04.2017, prin cerere la secretariat, varianta de practică pentru care optează.

Cele 4 variante sunt următoarele:

1) La facultate, in colaborare cu companii de IT, timp de 3 săptămâni, în una din perioadele :

a) 22.05.2017 – 09.06.2017 *

b) 03.07.2017 – 21.07.2017

c) 01.09.2017 – 20.09.2017

* In acest caz studentul este repartizat la una dintre bazele de practică partenere ale facultății, în funcție de locurile disponibile, conform convențiilor încheiate.

2) La o instituție – bază de practică din București sau din provincie, pe care o alege studentul, timp de 3 săptămâni.

- In acest caz studentul primește o convenție de practică de la secretariat. Aceasta se completează cu datele personale ale studentului, este semnată și ștampilată de către conducătorul instituției unde se va efectua practica și va fi adusă la secretariat până la data de 28.04.2017.

Practica se poate efectua:

- a) in perioada **22.05.2017 – 09.06.2017** conform structurii anului universitar, caz in care colocviul de practica se va sustine in data **09.06.2017**;
- b) in vacanța de vară iulie-august și se finalizează cu un colocviul de practica, ce se va susține la data planificată in sesiunea de examene din septembrie.

3) La locul de muncă – pentru studenții angajați la o instituție –

Aceștia trebuie să opteze în acest sens pe cererea tip care va fi depusă la secretariat până la data de 01.04.2017. La data susținerii colocviului din **09.06.2017** sau in sesiunea din septembrie 2017, dupa caz, ei vor aduce adeverința de salariat.

4) Alte posibilități:

- Studenții care pleacă cu burse de studii in străinătate (ERASMUS) trebuie sa comunice la secretariat că au obținut bursa respectivă și la intoarcere să prezinte situația școlară obținută;
- studenții care pleacă in străinătate cu contract de muncă trebuie sa aducă la secretariat copie dupa

- contractul de muncă semnat;
- studenții care pleacă cu burse WORK & TRAVEL trebuie să comunice la secretariat și la întoarcere să facă dovada cu viza de pe pașaport.

NOTĂ:

Practica de specialitate se desfășoară în departamentele funcționale (birouri/servicii/direcții economice) din cadrul institutiilor economice, pe durata a 3 săptămâni, pe baza acordurilor/convențiilor de practică semnate de către conducerea institutiei. La terminarea practicii studenții vor primi o adeverință de la instituția- baza de practică, din care să rezulte perioada efectuării practicii și calitatea activității desfășurate.

Toti studenții vor realiza pentru colocviul de practică un “CAIET DE PRACTICĂ”, având structura prezentată mai jos:

CAIET DE PRACTICĂ

I. OBIECTIVELE urmărite sunt:

- Studierea structurii organizatorice a firmei, a sistemului de conducere a acestuia și a departamentului de informatică (dacă acesta există);
- Studierea aplicațiilor informatice existente în exploatare (culegerea de date, prelucrări și mijloace de transmisie de date, circuitul documentelor și rapoartele de ieșire obținute în cadrul acestora);
- Studierea fluxurilor informaționale și a circuitelor informaționale dintre departamentele instituției, dintre instituție și mediul exterior. Identificarea fluxurilor informaționale și a procedurilor de prelucrare a datelor;
- Realizarea, testarea sau implementarea unor produse software cerute de coordonatorul de practica.

II. CONȚINUTUL CADRU AL CAIETULUI DE PRACTICĂ

Studiul și analiza sistemului existent la ... (numele instituției)

1. Prezentarea succintă a unității economico-sociale

Date de identificare:

- Sediul
- Forma de organizare
- Istoric

Notă: Se studiază actul de constituire (statut, lege de înființare, alte documente de atestare)

2. Caracteristicile generale ale societății

- Obiect de activitate
- Flux tehnologic (activitățile și succesiunea lor, sarcini de bază)
- Organigrama (cu număr de personal aferent structurilor organizatorice, principalele atribuții, relații cu alte structuri interne și externe).
- Indicatori economici ce pot caracteriza activitatea societății (date numerice, grafice, etc)

Notă: Se studiază organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Fișele de posturi)

3. Studiul sistemului de conducere

- Structuri de conducere, atribuții, metode
- Sistemul de management al calității

Nota: Se studiază organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Fișele de posturi)

4. Studiul sistemului informațional al societății

- 4.1. Schema circuitelor și fluxurilor informaționale
- 4.2. Documente utilizate în evidența economică
- 4.3. Proceduri utilizate în prelucrarea documentelor
- 4.4. Analiza sistemului actual și identificarea neajunsurilor (punctelor critice) existente în funcționarea sistemului existent
- 4.5. Direcții de perfecționare a sistemului actual și concluzii

Notă: Se studiază în detaliu documentele de evidență economică din cadrul unei anumite activități/compartiment organizatoric: conținutul informațional, circuitele acestora, prelucrări efectuate asupra datelor, responsabilități.

5. Cod sursă al programului realizat (daca este cazul)

Bibliografie (documentație, cărți, articole, site-uri)

DECAN,
Prof.univ.dr. George CĂRUȚAȘU

Data: 24.02.2017