

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI



JURNALUL
STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LICENȚĂ

Studentul (a) _____
numele, prenumele

Facultatea: *Tehnologii Informaționale și Statistică Economică*

Domeniul de formare profesională: *Dezvoltarea produselor program și
a aplicațiilor*

Specialitatea: *Informatica aplicată*

Anul de studii III Grupa *InfA* _____

Locul practicii _____
denumirea unității economice

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

funcția, numele și prenumele

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică _____
semnătura

funcția, numele și prenumele

Chișinău - 2020

FOAIE DE DELEGAȚIE

În baza Regulamentului și Ordinului A.S.E.M., nr. _____ din
_____ 20__ cu privire la practica de licență și contractului nr.
_____ din _____ 20__ ,

se repartizează studentul (a) _____
(numele, prenumele)

pentru a efectua practica de licență la

(instituția, unitatea economică)

Durata practicii 7 săptămâni (__. __. ____ - __. __. ____)

A plecat din A.S.E.M. ____ . ____ . 2020

Decanul facultății Tehnologii Informaționale
și Statistică Economică _____

Toacă Zinovia

semnătura

Șeful departamentului
Informatică Aplicată în Business _____

Tutunaru Sergiu

semnătura

A sosit la destinație _____
ziua, luna, anul

A plecat din unitatea economică _____
ziua, luna, anul

Conducătorul unității economice

semnătura, numele și prenumele

L.Ș. „_____” _____ 2020

Studentul _____
semnătura

ÎNDRUMAR PENTRU EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

CONSIDERAȚII GENERALE

1. 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.
2. La stagiul de practică se admit studenții care au îndeplinit integral programul teoretic de studii.

A. MĂSURI ÎNTREPRINSE PÂNĂ LA DEPLASAREA LA PRACTICĂ

1. A stabili tipul și termenii de desfășurare a practicii. A afla denumirea, adresa corectă a organizației întreprinderii la care a fost repartizat la practică.
2. A obține de la conducătorul stagiului de practică de la catedră: delegația la practică completată, programa stagiului de practică, planul calendaristic, sarcinile individuale și instrucțiunile necesare cu privire la modalitatea și regulile de desfășurare a stagiului de practică.
3. A obține consultație văzând problemele organizării și desfășurării stagiului de practică cu privire la:
 - 3.1. Programul de lucru pe parcursul practicii;
 - 3.2. Locul nemijlocit de muncă;
 - 3.3. Efectuarea înscripțiilor în jurnalul stagiului de practică și modalitatea de colectare a materialelor în corespondență cu programa stagiului de practică;
 - 3.4. Literatura de specialitate, care trebuie studiată preliminar și pe parcursul petrecerii stagiului practic;
 - 3.5. Modul de completare a raportului privind rezultatele stagiului de practică realizat.

B. 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 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 să completeze CHESTIONARUL referitor la competențele profesionale.
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.

C. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE STUDENTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ PE PARCURSUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Fiecare student își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și conform instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă elaborate de Partenerul de practică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul lucrului.

2. În acest context, fiecare student este obligat:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele și alte mijloace de producție la care va lucra;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără permisiunea coordonatorului practicii;
- c) să efectueze doar lucrul indicat de coordonatorul practicii;
- d) să comunice imediat coordonatorului practicii despre orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă imediat la cunoștința coordonatorului practicii orice accident de muncă suferit de el;
- f) să se deplaseze pe teritoriul întreprinderii numai pe trotuare și să se păzească de automobilele în mișcare;
- g) să nu alerge pe scări;
- h) să se deplaseze cu mare atenție pe trotuare, în caz de ghețuș;
- i) să nu folosească focul deschis și să nu fumeze în edificiile Partenerului de practică;
- j) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la efectuarea lucrărilor încredințate;
- k) să nu organizeze jocuri sau încăierări pe teritoriul Partenerului de practică;
- l) să ceară instruire specială și asigurarea condițiilor inofensive de muncă la efectuarea unor lucrări ocazionale;
- m) să nu se atingă de cabluri și fire electrice dezgolite, instalații și utilaje conectate la rețeaua electrică la care nu lucrează;
- n) să se prezinte în deplină capacitate de muncă la locul stagierii;
- o) să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe stupefiante;

- p) să respecte indicațiile semnelor de avertizare și să nu înlăture aceste semne;
- q) să respecte Regulamentul intern al Partenerului de practică;
- r) să respecte indicațiile conducerii Partenerului de practică, în caz de Situații Excepționale.

D. OBLIGAȚIUNILE STUDENTULUI PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

Practicantul este obligat:

1. Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii;
2. Să se conformeze regulamentului de ordine interioară acceptat la întreprindere;
3. Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de producție;
4. Să participe în activitățile profesionale și sociale realizate de Partenerului de practică;
5. Să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;
6. Să completeze zilnic jurnalul practicii, în care vor fi înscrise conținutul activităților;
7. Să prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii cel puțin de două ori pe săptămână;
8. Să prezinte conducătorului practicii jurnalul, raportul în scris și anexele spre verificare.

E. MODALITATEA DE COMPLETARE A JURNALULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Completarea jurnalului stagiului de practică de către studenți în perioada desfășurării practicii este obligatorie și se realizează zilnic, cu sârguință și acuratețe.
2. Periodic, dar nu mai rar decât de două ori pe săptămână, studentul este obligat să prezinte caietul stagiului de practică la verificare îndrumătorului practicii din partea întreprinderii.
3. Îndrumătorul practicii de la întreprindere evaluează cu notă competențele profesionale ale studentului.
4. Conducătorul practicii va scrie o referință apreciativă despre activitatea studentului.
5. După finalizarea practicii jurnalul stagiului de practică completat însoțit de raportul privind efectuarea practicii se prezintă la catedra de profil.
6. Jurnalul stagiului de practică se păstrează la catedra de profil până la finalizarea de către student a studiilor în A.S.E.M.

CHESTIONAR

*Stimate Partener de practică, pentru a stabili care sunt competențele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul **Tehnologiilor Informaționale**, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerare 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 Licență	Descrierea competențelor <i>La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:</i>	1	2	3	4	5
Competențe de cunoaștere	1. Sa demonstreze cunostinte functionale in urmatoarele domenii: 1.1 Programarea si limbaje de programare. 1.2 Programarea de sistem, sisteme de operare 1.3 Proiectarea si administrarea bazelor de date. 1.4 Programarea aplicatiilor pentru retele informationale computerizate. 1.5 Administarea retelelor computerizate globale, locale. 1.6 Elaborarea de soft specializat					
	2. Să elaboreze baza conceptuală a aplicațiilor și sistemelor informatice.					
	3. Să elaboreze și implementeze aplicațiile și sistemele informatice, urmărind valorificarea noilor tehnologii					
	4. Să elaboreze modele economico-matematice pentru eficientizarea și gestiunea proceselor economice					
	5. Să determine bugetul de cheltuieli pentru informatizarea unităților social-economice					
	6. Să fundamenteze soluțiile de proiect ce țin de informatizarea unităților economice					
	7. Să asigure mentenanța și administrarea rețelelor informatice					
Abilități de aplicare a cunoștințelor în practică	8. Să ofere asistență utilizatorilor în achiziționarea, implementarea și utilizarea produselor informatice					
	9. Să instruiască continuu utilizatorii privind produsele și tehnologiile informatice noi					

	9. Să instruiască continuu utilizatorii privind produsele și tehnologiile informatice noi				
	10. Să aplice metode cantitative și calitative de analiză a informației				
Competențe de gestionare a informației	11. Să colecteze informațiile pentru activitățile unității social economice, de informatizarea a căreia este responsabil				
	12. Să analizeze fluxurile informaționale în sisteme economice de diferite niveluri ierarhice și orientare funcțională				
	13. Să gestioneze și să asigure exploatarea eficientă a aplicațiilor și sistemelor informatice economice				
Capacități de instruire	14. Să se autoinstruiască, să studieze și actualizeze continuu cunoștințele profesionale proprii în conformitate cu dinamica dezvoltării teoriei și practicii în domeniul Tehnologiilor Informaționale.				
	15. Să identifice necesitățile proprii de cunoștințe suplimentare				
Capacități analitice și predictive	16. Să analizeze eficiența tehnologiilor informaționale existente și să argumenteze direcțiile lor strategice de dezvoltare				
	17. Să analizeze eficienței proprii activității în vederea perfecționării ei pe viitor				
Abilități de comunicare și lucru în echipă	18. Să formeze și mențină relații de lucru productive în echipă de proiectanți ai tehnologiilor informaționale				
	19. Să formeze și mențină relații de lucru productive cu managerii în procesul argumentării economico-matematice a deciziilor				
Competențe de cercetare, analiză și sinteză	20. Să efectueze investigații referitoare la teoria și practica argumentării informaționale și matematice a deciziilor manageriale în unitățile social-economice				
	21. Să efectueze cercetări în vederea perfecționării tehnologiilor informaționale existente				

I. Planul calendaristic de muncă

Nr.	Denumirea activităților	de la	până la

_____ Îndrumătorul practicii de la întreprindere
(semnătura)

_____ Conducătorul practicii de la A.S.E.M.
(semnătura)

II. Evaluarea locului de practică de către student

1. În ce măsură considerați că stagiul de practică v-a fost util?

1. în mare măsură
2. în mică măsură
3. prea puțin

2. Care au fost aspectele pozitive ale stagiului de practică?

3. Care au fost aspectele negative ale stagiului de practică?

4. Cum ați colaborat cu îndrumătorul stagiului de practică de la întreprindere?

5. Cum apreciați climatul psihologic în colectivul în care ați efectuat stagiul de practică?

1. favorabil
2. neutru
3. nefavorabil

6. Cum apreciați atitudinea față de Dvs. a membrilor colectivului în care ați realizat stagiul de practică?

1. binevoitoare și înțelegătoare, cu acordare de ajutor în caz de necesitate
2. indiferentă
3. ostilă

7. Cum apreciați calitatea instruirii practice?

1. foarte bună
2. bună
3. satisfăcătoare
4. insuficientă

8. Considerați că acest loc de practică poate fi recomandat și altor colegi?

IV. 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 unui proiect în domeniul de specializare	3. Identifică idei de perfecționare a sistemului de gestiune prin utilizarea tehnologiilor informaționale și le poate formula și argumenta la nivel de caiet de sarcini					
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. Posedă cunoștințe pentru analiza eficienței tehnologiilor informaționale existente și poate argumenta direcțiile strategice de dezvoltare					
	7. Posedă abilități de utilizare a calculatorului, a diverselor soft-uri, a tehnologiilor informaționale și de comunicare					
	8. Demonstrează autonomie (independență) în procesul de muncă					
	9. Pune la dispoziția factorilor de decizie rezultate originale și argumentate					
	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 _____

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică _____

semnătura

funcția, numele și prenumele

„_____” _____ 2020

V. Observațiile și indicațiile conducătorului practicii de la Departamentul de profil

VI. Rezultatele practicii

Referința conducătorului practicii de la Departamentul de profil

Rezultatele susținerii

Șef Departament _____
semnătura

„_____” _____ 2020