

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

FACULTATEA „ECONOMIE GENERALĂ ȘI DREPT”

**DEPARTAMENTUL „RESURSE UMANE, AFACERI
PUBLICHE ȘI COMUNICARE”**

ÎNDRUMAR METODIC

**PRIVIND REALIZAREA PRACTICII DE INITIERE,
SPECIALIZAREA „ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ”, ANUL II, LICENȚĂ,**

Autor:

Angela Boguș, conf. univ., dr.

Chișinău – 2021

Indrumarul metodic privind realizarea practicii de inițiere, specializarea „Administrație Publică”, anul II, licență, a fost elaborat în conformitate cu „Regulamentul – cadru privind stagiiile de practică în învățământul superior”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova, N 203, din 19 martie 2014 și REG.0.SP „Regulamentul ASEM privind stagiiile de practică”, aprobat prin proces verbal nr.3 al Senatului ASEM din 02.11.2016.

Indrumarul metodic a fost examinat și aprobat pentru editare la ședința departamentului „**Resurse umane, afaceri publice și comunicare**” (proces-verbal nr. _____ din _____) și la ședința Comisiei Metodico-științifice a Facultății „**Economie Generală și Drept**” (proces-verbal nr. _____ din _____).

Recenzenți: Conf. universitar, dr. Dorin Vaculovschi

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Boguș, Angela.

Îndrumarul metodic privind realizarea practicii de inițiere pentru studenții anului II, licență, specialitatea Administrație publică / Angela Boguș, Academia de Studii Economice din Moldova, facultatea „Economie Generală și Drept”, departamentul „Resurse umane, afaceri publice și comunicare”. – Chișinău: ASEM, 2019. – 26 p.

Autor:

© Boguș Angela, doctor în economie, conferențiar universitar

© Centrul Editorial-Poligrafic al ASEM

C U P R I N S

I. NOTĂ INTRODUCTIVĂ.....	4
II. OBIECTIVELE PROGRAMULUI PRACTICII DE INITIERE.....	5
III. ETAPELE DE DERULARE A PROGRAMULUI PRACTICII DE INITIERE.....	8
3.1. Organizarea practicii de inițiere.....	8
3.2. Desfășurarea practicii de inițiere.....	9
3.3. Evaluării practicii de inițiere.....	9
IV. CONȚINUTUL RAPORTULUI PRACTICII DE INITIERE.....	11
4.1. Indicații generale.....	11
4.2. Structura raportului de practică.....	11
4.3. Condiții de tehnoredactare a raportului practicii de inițiere.....	13
V. FINALITĂȚILE PROGRAMULUI PRACTICII DE INITIERE.....	14
VI. ANEXE.....	16

FINALITĂȚILE PRACTICII DE INITIERE

Finalitățile practicii de inițiere sunt stabilite în conformitate cu finalitățile prevăzute în planul de învățământ, domeniul de formare: Administrație publică. În urma realizării practicii de inițiere, studentul va dobândi o serie de competențe profesionale în domeniul administrației publice, precum:

1. Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor, conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale științei administrației și utilizarea lor adecvată în activitatea profesională.
2. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.
3. Utilizarea tehnologiilor informaționale și a unei limbi străine, pentru a comunica informații, idei, probleme și soluții în domeniul administrației publice.
4. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.
5. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
7. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale, a mecanismelor de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
8. Identificarea și aplicarea prevederilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea, și elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea administrativă.
9. Planificarea activității profesionale curente, pe termeni medii și de perspectivă.
10. Managementul resurselor umane în administrația publică.
11. Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.
12. Aplicarea diverselor forme și metode eficiente de control a activității administrative.

- 13.Utilizarea tehnologiilor moderne de evaluare a activității administrative și formularea soluțiilor de eficientizare a acesteia.
- 14.Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.
- 15.Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
- 16.Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la domeniul administrației publice.

Anexa 1

Academia de Studii Economice a Moldovei
Facultatea „Economie Generală și Drept”
Departamentul „Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare”

R A P O R T
privind programul practiciei de inițiere realizat în cadrul

(denumirea instituției)

Realizat:
student (ă) al (a) grupei _____

(semnătura, prenumele, numele)

Coordonator științific:

(semnătura, prenumele, numele)

CHIȘINĂU, 2022

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI



**JURNALUL
STAGIULUI DE PRACTICĂ**

PENTRU STUDENȚII CICLULUI I – STUDII DE LICENȚĂ

Practica _____ **de inițiere**
tipul practicii

Studentul (a) _____
numele, prenumele

Facultatea Economie Generală și Drept
Domeniul de formare profesională: **Administrație publică**
Specialitatea _____

Anul de studii _____ Grupa _____

Locul practicii _____
denumirea instituției

Conducătorul practicii din partea A.S.E.M. _____
semnătura

funcția, numele și prenumele

Îndrumătorul practicii din partea instituției _____
semnătura

funcția, numele și prenumele

Ordonanță

Studentul (a) _____
(numele, prenumele)

ciclul _____, anul _____, grupa academică _____

Domeniul/specialitatea _____

Facultatea Economie Generală și Drept
este repartizat pentru stagiu de practică _____
(tipul stagiu de practică)

la _____
(instituția)

Durata practicii:

de la _____ 2022
până la _____ 2022

L.S.

Decanul facultății _____
semnătura

numele și prenumele

Şeful Departamentului _____
semnătura

numele și prenumele

Conducătorul practicii din partea A.S.E.M. _____
semnătura

funcția, numele și prenumele

CHESTIONAR

*Stimate Partener de practică, pentru a stabili care sunt competențele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul **Administrație Publică**, Vă rugăm să completați acest chestionar. Rezultatele obținute vor fi luate în considerație 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
Cunoștințe fundamentale	Să demonstreze cunoștințe și comprehensiune în următoarele domenii: 1.1. Teorie economică – geneză, esență, metodologia și metoda, legități economice.					
	1.2 Teoria științei administrative – esență, organizarea teritorial-administrativă, puterea legislativă, puterea executivă, puterea judecătorească etc.					
	1.3. Management – evoluția științei management, conținutul principalelor procese și funcții manageriale.					
	1.4. Drept constituțional și administrativ – teoria constituției, drepturile și îndatoririle cetățenilor, sistemul politic și electoral din Republica Moldova.					
	1.5. Administrația publică centrală – structura, formele de organizare, funcționarea și capacitatele manageriale.					
	1.6. Administrația publică locală - structura, formele de organizare, funcționarea și capacitatele manageriale.					
	1.7. Servicii publice - cunoașterea tipurilor de servicii publice, funcționalitatea serviciilor publice, organizarea și prestarea serviciilor publice.					
	1.8. Finanțe – managementul finanțelor, utilizarea contabilității și altor sisteme financiare.					
	1.9. Dezvoltarea regională și comunitară – esența economică a dezvoltării regionale, parteneriatele comunitare, administrarea proiectelor comunitare.					
Competențe de organizare și	2. Să asigure desfășurarea activităților în conformitate cu legile și normele stabilite					

gestionare a activităților, oamenilor, resurselor	3. Să adopte decizii optime în condiții de certitudine, incertitudine, risc				
	4. Să asigure funcționalitatea instituției publice.				
	5. Să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea activităților din administrația publică.				
	6. Să se dezvolte profesional și să sporească eficiența propriei activități				
	7. Să formeze echipe și să dezvolte cooperarea între funcționarii publici				
	8. Să motiveze și să creeze relații de muncă favorabile.				
	9. Să ia decizii în conformitate cu legislația în vigoare.				
	10. Să comunice convingător și eficient				
	11. Să asigure și să gestioneze utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale				
Competențe de cercetare	12. Să organizeze procesul de cercetare în domeniul administrației publice				
	13. Să elaboreze o lucrare aplicativă ce se referă la soluționarea unei probleme din domeniul administrației publice				
Competențe de proiectare	14. Să organizeze procesul de cercetare în domeniul administrației publice				
Competențe etice	15. Să cunoască aria de competență și implicare a funcționarilor publici de la diferite niveluri ierarhice				
	16. Să dezvolte raționamente bazate pe cunoașterea problematicii sociale și etice care apar în activitatea profesională sau studiu				

I. Planul calendaristic de muncă

Îndrumătorul practicării din partea instituției partenere

(semnătura)

Conducătorul practiciei din partea A.S.E.M.

(semnătura)

II. 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
Cunoștințe fundamentale	1. posedă cunoștințe profunde în domeniul profesional.				
	2. posedă cunoștințe ale cadrului legal din domeniul administrației publice.				
	3. integrează cunoștințele și propune soluții la diverse probleme din domeniul administrației publice.				
Competențe de cercetare	4. selectează și aplică cele mai eficiente metode de administrare a instituțiilor publice.				
	5. identifică problemele în domeniul managementului instituțiilor publice din Moldova				
	6. analizează și apreciază specificul diferitor tipuri de structuri administrative existente în diverse țări.				
	7. efectuează pronosticul unor eventuale probleme în activitatea managerilor din sistemul administrativ public al R Moldova.				
	8. elaborează diagnosticul global în instituția analizată.				
Competențe de organizare și gestionare (a activităților, oamenilor, resurselor)	9. adoptă decizii administrative optime în corespondere cu cultura administrativă.				
	10. asigură calitatea și transparența actului administrativ.				
	11. gestionează utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale.				
	12. posedă abilități de utilizare a calculatorului și a tehnologiilor informaționale de comunicare				
	13. evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea activităților funcționarilor publici.				
	14. apreciază particularitățile sistemelor administrative din țările dezvoltate și propune transfer de practici bune la nivel local.				
	15. cunoaște și aplică normele deontologice în activitatea funcționarului public.				
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.S.

Nota _____

semnătura îndrumătorului practiciei

, „ ” _____ 2019

**CONTRACTUL DE COLABORARE
pentru realizarea practicii de inițiere nr._____**

CICLUL I, Licență
din, _____ " _____ 202_____

Art. I. Părțile contractante:

Academia de Studii Economice din Moldova, reprezentată de Rectorul instituției Belostecinic Grigore, academician, denumită în continuare „Organizator de practică și

(instituția, organizația)

reprezentată de _____
denumit în continuare „Partener de practică”

Studentul(a) _____, denumit în continuare „Practicant” înscris la facultatea _____, specialitatea _____, anul de studii, grupa _____, au consimțit asupra următoarelor aspecte de colaborare în vederea efectuării practicii.

Art. II. Obiectul contractului:

Prezentul Contract reglementează relațiile dintre Părți ce țin de organizarea și desfășurarea practicii de inițiere pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale ale Practicantului.

Art. III. Perioada desfășurării practicii de licență:

de la _____ până la _____ (____ săptămâni).

Art. IV. Responsabilitățile Partenerului de practică:

In scopul realizării obiectivelor preconizate și în vederea creării condițiilor adecvate pentru realizarea programului practicii, stabilite de Organizatorul de practică. Partenerul de practică se obligă:

- a) să asigure Practicantului condițiile necesare desfășurării unei activități practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist cu înaltă calificare;
- b) să-l instruiască pe Practicant în privința normelor de disciplină a muncii, a regulilor și normelor securității muncii și să îi furnizeze echipament de protecție adecvat dacă acesta este necesar;
- c) să permită Practicantului accesul la documentele necesare realizării activităților din cadrul practicii, precum și la informația necesară pentru elaborarea tezei de licență, altor lucrări prevăzute în programul de studii, conform temei stabilite de Organizatorul de practică;
- d) să asigure efectuarea practicii în conformitate cu programele, curriculum-urile și planurile de studii la specialitățile corespunzătoare prestabilite de Organizatorul de practică;
- e) să evalueze, la finalizarea stagiului de practică, competențele profesionale ale Practicantului.

Art. V. Responsabilitățile Organizatorului de practică:

Pentru desfășurarea practicii în condiții optime. Organizatorul de practică își asumă următoarele acțiuni:

- a) să repartizeze studenții la practică în conformitate cu planurile de învățământ, curriculumurile și calendarul anului universitar, coordonate în prealabil cu Partenerul de practică;
- b) să elaboreze programa stagiului de practică care vor include competențele care urmează a fi obținute și activitățile/sarcinile care vor fi realizate de Practicant în cadrul practicii;
- c) să efectueze conducerea metodică, monitorizarea sistematică a efectuării practicii prin intermediul **conducătorului practicii**:

_____, departamentul _____,
nume, prenume

funcția _____, telefon _____, email _____

ART. VI. Responsabilitățile Practicianului:

In perioada desfășura practică practicanțul este obligat:

- a) sa realizeze sarcinile specificate in programa practicii;
- b) sa se conformeze regulamentului de ordine interioara acceptat la Partenerul de practica;
- c) sa respecte deontologia profesionala si regulile de protecție a muncii, tehnicii securității, igienei de inițiere;
- d) sa participe in activitățile profesionale si sociale realizate de Partenerul de practica;
- e) sa nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practica;
- f) sa completeze zilnic jurnalul practicii, in care vor fi înscrise conținutul activităților;
- g) sa prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii de la Partenerul de practica cel puțin doua ori pe săptămâna;
- h) sa prezinte conducătorului practicii jurnalul, raportul in scris si anexele spre verificare.

ART. VII. Contractul de practica este întocmit în 2 **exemplare**, pentru fiecare parte câte un exemplar.

ART. VIII. Prezentul contract de practica nu va avea un caracter obligațional, similar celor de natura contractuala cu efecte juridice de natura litigioasa.

ART. IX. Prezentul contract de practica este valabil din momentul semnării de către partii si expira la data indicata de finalizare a practicii.

**Academia de Studii Economice din Moldova,
Rector, dr. habilitat, profesor universitar,
academician Gr. Belostecinic**

_____ semnătura

Partenerul de practica _____
Denumirea entității

_____ numele director, semnătura

_____ adresa juridica

Studentul _____
Semnătura