

Ediția:	1
Revizia:	3

GHIDUL DE PRACTICĂ

An universitar 2025-2026
Forma de învățământ IF

I. INFORMAȚII UTILE PENTRU STUDENȚI

Practica de specialitate constă în efectuarea unui număr de **90 ore** de practică profesională.

Etapele derulării stagiului de practică

- ✓ informarea privind obiectivele, a obligațiile și drepturile studenților;
- ✓ încheierea *Convenției cadru de practică* (**Anexa 1**) care trebuie descărcată de pe site-ul facultății <https://feaa.usv.ro/ghidul-studentului/practica-de-specialitate/#>;
- ✓ completarea pe suport de hârtie pe parcursul perioadei de derulare a stagiilor de practică a tuturor formularelor solicitate și menționate în anexe (*Fișa de activitate zilnică* - **Anexa 2**, *Caietul de practică* - **Anexa 3**, *Chestionarul de feed-back* - **Anexa 6**);
- ✓ respectarea programului de lucru stabilit cu tutorele de practică, participarea la activitățile solicitate de tutorele de practică, respectând durata și perioada stagiului (**90 de ore** de practică);
- ✓ realizarea temelor de practică;
- ✓ întocmirea și actualizarea caietului de practică și prezentarea formeii listate la finalul stagiului de practică;
- ✓ evaluarea stagiului de practică și a caietului de practică de către tutorii de practică (*Fișă de observare* - **Anexa 4**);
- ✓ evaluarea caietului de practică de către coordonatorii de practică (*Fișa de evaluare a caietului de practică de către coordonatorii de practică* - **Anexa 5**);
- ✓ susținerea colocviului de practică, unde nota finală se stabilește astfel:

Criteriu evaluare	Pondere
Fișa de observare (tutori practică)	50%
Fișa de evaluare a caietului de practică (coordonator de practică)	25%
Nota colocviu de practică (coordonator de practică)	25%
Total	100%

- ✓ organizatorul de practică va acorda numărul de credite aferent (conform planului de învățământ) fiecărui student care finalizează stagiul de practică.

Pe tot parcursul stagiului de practică studenții vor ține permanent legătura cu tutorii de practică din organizația de practică, precum și cu coordonatorii de practică din partea facultății.

II. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuțiile studenților pe parcursul derulării stagiilor de practică

Convenția de practică semnată (**Anexa 1**) care trebuie descărcată de pe site-ul facultății <https://feaa.usv.ro/ghidul-studentului/practica-de-specialitate/#>, va fi respectată și aplicată întocmai.

Pe parcursul stagiului de practică studenților le revine obligația de a se informa cu privire la modul de derulare a activității în cadrul organizațiilor partenere de practică, de a-și finaliza cu succes temele de practică alocate pe perioada de derulare a practicii și de a completa documentele de

practică. Tutorii de practică și coordonatorii vor asigura suportul necesar derulării stagiului de practică.

Studenții au următoarele responsabilități:

- să se prezinte pe toată durata stagiului de practică la partenerul de practică și să respecte programul de lucru stabilit cu acesta;
- să desfășoare activitățile solicitate de tutore respectând durata stagiului (**90 de ore de practică**), perioada stagiului (**23.02.2026 – 30.08.2026**) și programul de lucru stabilit;
- să realizeze temele de practică;
- să completeze zilnic *Fișa de activitate zilnică* (**Anexa 2**);
- să completeze *Caietul de practică* (**Anexa 3**);
- să respecte regulamentul de ordine interioară și normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precizate de partenerul de practică;
- să nu folosească, sub nici o formă, informațiile la care are acces în timpul stagiului, despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul partenerului de practică;
- să sprijine activitatea partenerilor de practică în mod activ, răspunzând solicitărilor reprezentanților acesteia.

B. Rolul tutorilor de practică în derularea stagiilor de practică

Instruirea și semnarea documentelor privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență fac parte din atribuțiile tutorelui sau persoanei desemnate din partea partenerilor de practică.

Tutorii de practică au următoarele responsabilități:

- să consilieze studenții și să le ofere informații pentru realizarea în condiții optime a practicii și completarea documentelor solicitate (*Fișa de activitate zilnică* și *Caiet de practică*);
- să monitorizeze și să valideze periodic informațiile completate de către studenți în *Fișa de activitate zilnică*;
- să evalueze întreaga activitate a studenților aflați în stagiul de practică, precum și *Caietele de practică* completate de către studenți, completând *Fișe de observare*.

C. Rolul coordonatorilor de practică în derularea stagiilor de practică

Coordonatorii de practică sunt cadre didactice desemnate de către facultate (organizatorul de practică) pentru organizarea activității de practică a studenților și au obligația de a asigura buna derulare a practicii.

Coordonatorii de practică au următoarele responsabilități:

- să organizeze și să monitorizeze desfășurarea stagiului de practică;
- să stabilească împreună cu tutorii temele de practică;
- să aducă la cunoștință studenților condițiile și cerințele stagiului de practică;
- să monitorizeze și să valideze periodic informațiile completate de către studenți în *Fișa de activitate zilnică*;
- să evalueze activitatea de practică a studenților completând pentru fiecare student *Fișa de evaluare a caietului de practică*;

- să coordoneze desfășurarea evaluării și recunoașterea stagiului de practică (evaluarea finală se concretizează prin colocviul de practică).

III. DOCUMENTE DE LUCRU PENTRU DERULAREA ȘI EVALUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Fișa de activitate zilnică (FAZ)

Fișa de activitate zilnică (Anexa 2) este documentul în care se consemnează **zilnic**, de către student, orele de practică efectuate, astfel încât la finalul stagiului să totalizeze un număr de **90 de ore** conform planului de învățământ și documentelor proiectului.

Fișa de activitate zilnică va cuprinde data și numărul de ore de practică, conform programului agreat cu tutorele și coordonatorii de practică.

2. Caietul de practică

Temele de practică sunt stabilite pentru fiecare program de studiu de către coordonatorii de practică, împreună cu tutorii de practică.

Pe parcursul derulării stagiului de practică, studenții realizează temele de practică prin completarea *Caietului de practică (Anexa 3)*.

Evaluarea finală a stagiului de practică se va face după efectuarea celor **90 de ore** de practică, de către tutorii de practică (**Anexa 2, Anexa 4**) și de către coordonatorii de practică (**Anexa 2, Anexa 5**).

3. Temele de practică

Stabilirea temelor de practică destinate studenților s-a realizat ținând cont de nivelul de cunoștințe dobândite de către studenți, precum și de nevoile partenerilor de practică, valabile la momentul inițierii stagiilor de practică.

În procesul de elaborare a temelor de practică s-a avut în vedere acoperirea unei palete cât mai largi de direcții din cadrul domeniilor stabilite prin proiect.

Temele de practică prezentate mai jos sunt în concordanță cu domeniul de studii din care fac parte studenții, astfel încât să permită obținerea competențelor profesionale și transversale, menționate în fișa disciplinei de "Practică". *Temele de practică pot fi adaptate pe durata stagiului de practică în funcție de specificul activității partenerului de practică.*

Corelarea dintre temele de practică (menționate în fișa disciplinei de practică) valabile la momentul inițierii stagiilor de practică și temele de practică adaptate pe durata stagiului de practică va fi reflectată în *Chestionarul de feed-back*.

Administrarea afacerilor (AF anul II - licență)

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare a firmei; scurt istoric al firmei; obiectul de activitate și organizarea firmei; analiza activităților realizate de firmă; organigrama; resursele umane implicate.
2. Descrierea și poziționarea produselor/serviciilor pe piață.
3. Analiza mediului intern și extern al firmei: firmele concurente la nivel local, național și internațional; oportunități și amenințări cu care se confruntă firma; puncte slabe și puncte tari (analiza SWOT).
4. Comunicarea cu mediul extern și identificarea posibilităților de dezvoltare a firmei.
5. Propuneri de îmbunătățire a activității firmei.

Afaceri internaționale (AI anul II - licență)

1. Prezentarea, caracterizarea firmei și organizarea activității acesteia (Elaborarea și coordonarea proiectelor internaționale)
2. Prospectarea pieței externe în domeniul de activitate al firmei și organizarea activității de relații cu clienții externi (Formularea de alternative de dezvoltare a afacerii și demonstrarea relevanței acestora, cu referire la realitățile economice naționale, europene și globale)
3. Analiza mediului de afaceri internațional și dimensiunea internațională a managementului financiar al firmei (abordarea bazată pe forțele pieței; abordarea bazată pe rolul activ al firmei; organizarea managementului financiar)
4. Mijloace, instrumente și modalități de plată, măsuri asiguratorii contra riscurilor (valutare, de preț)
5. Aprecieri asupra activității firmei (Rentabilitatea și eficiența afacerii firmei) și propuneri privind îmbunătățirea activității.

Asistență Managerială și Administrativă (AMA anul II - licență)

1. Elaborarea unui draft pentru anunț de angajare care să conțină: Descrierea postului; Responsabilitățile postului; Probele de concurs (selecție dosar, interviu, probă de specialitate, probă practică,), Calendarul concursului, etc.
2. Elaborarea unui chestionar de angajare.
3. Elaborarea unei baze de date cu candidații pentru un post vacant.
4. Elaborarea unui CV format Europass în vederea angajării.
5. Elaborarea unei Scrisori de intenție în vederea angajării.
6. Pregătire draft mesaje, news și articole pentru website și presa scrisă (cu referire la organizatia de practica).
7. Raport cu activități de secretariat: mailing, sunat la parteneri, centralizări, introducerea de date, tabele în Excel.
8. Elaborarea agendei de lucru zilnice și a unei agende de lucru săptămânale pentru un superior ierarhic din cadrul biroului/organizației.
9. Elaborarea unui proces verbal al unei ședințe zilnice de lucru.
10. Raport privind recepția și transmiterea corespondenței către salariați.

Contabilitate și Informatică de Gestiune (CIG anul II - licență)

1. Prezentarea entității economice bază de practică, avându-se în vedere următoarele aspecte: particularitățile activității și structurii organizatorice ale entității economice; modul de

organizare și conducere a contabilității entității economice; principalii indicatori economico-financiari; arhivarea în ordine cronologică a documentelor contabile aferente perioadei de analiză pentru unitățile gazdă de practică; consultarea documentelor justificative și contabile, urmărindu-se modul de întocmire și utilizare a acestor documente.

2. Prezentarea principalelor fluxuri de operațiuni economico-financiare specifice activității de finanțare, justificându-se fiecare document justificativ aferent pe baza căruia s-au înregistrat în contabilitate operațiunile economico-financiare care au avut loc. *(toate documentele justificative intervenite vor fi prezentate ca Anexă)*
3. Prezentarea principalelor fluxuri de operațiuni economico-financiare specifice activității de investiții, justificându-se fiecare document justificativ aferent pe baza căruia s-au înregistrat în contabilitate operațiunile economico-financiare care au avut loc. *(toate documentele justificative intervenite vor fi prezentate ca Anexă)*
4. Prezentarea principalelor fluxuri de operațiuni economico-financiare specifice activității de exploatare, justificându-se fiecare document justificativ aferent pe baza căruia s-au înregistrat în contabilitate operațiunile economico-financiare care au avut loc. *(toate documentele justificative intervenite vor fi prezentate ca Anexă)*
5. Prezentarea și întocmirea structurii situațiilor financiare anuale individuale, pornind de bilanța de verificare pentru entitatea raportoare pentru care s-au prezentat operațiunile economico-financiare, încadrând astfel entitatea în categoria corespunzătoare și anume: microentitate, entitate mică, entitate mijlocie și mare, cu exemplificare concretă a structurii situațiilor financiare anuale. *(Pentru entitățile care trebuie să întocmească și notele explicative, se vor avea în vedere întocmirea tuturor celor zece note explicative, cu calculul indicatorilor din nota 9. Situațiile financiare anuale trebuie întocmite în conformitate cu prevederile Reglementărilor contabile în vigoare).*

Observație!

Temele de practică vor fi efectuate pentru firma la care studenții își vor desfășura stagiul de practică, iar în cazul firmelor de consultanță contabilă, expertiză și de audit, temele vor fi particularizate în funcție de societățile a caror evidență contabilă este realizată în cadrul acestor firme.

Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor (ECTS anul II - licență)

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare a firmei; scurt istoric al firmei; obiectul principal de activitate și activitățile secundare; analiza activităților realizate de firmă; organizarea firmei; organigrama; resursele umane implicate.
2. Descrierea ofertei (turistice, comerciale sau de servicii) și poziționarea produselor/serviciilor pe piață.
3. Analiza mediului intern și extern al firmei: firmele concurente la nivel local, național și internațional; oportunități și amenințări cu care se confruntă firma; puncte slabe și puncte tari (analiza SWOT).
4. Mixul de marketing al organizației, comunicarea cu mediul de afaceri și identificarea posibilităților de dezvoltare a firmei.
5. Propuneri de îmbunătățire a activității firmei gazdă și/sau de eficientizare a stagiului de pregătire practică din unitatea de internship

Economie generală și comunicare economică (EGCE anul II - licență)

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare a firmei; scurt istoric al firmei; obiectul principal de activitate și activitățile secundare; analiza activităților realizate de firmă; organizarea firmei; organigrama; resursele umane implicate.
2. Descrierea produselor/serviciilor, precum și poziționarea acestora pe piață
3. Informații cu privire la mediul legislativ relevant pentru activitățile prestate / produsele companiei
4. Analiza SWOT a firmei
5. Propuneri de îmbunătățire a activității firmei gazdă și/sau de eficientizare a stagiului de pregătire practică din unitatea de internship

Finante și bănci (FB anul II - licență)

1. Prezentarea instituției la care se face practica (particularitățile activității instituției, structura organizatorică, organigrama, conducerea și administrarea instituției, sarcini și atribuții ale personalului).
2. Analiza financiară a firmei/băncii/instituției publice.
3. Tehnica operațiunilor bancare de încasări, plăți fără numerar și operațiunile cu numerar (formele și instrumentele de plată, gradul de utilizare a acestora, decontări intra și interbancare, operațiuni de încasări și plăți cu numerar, operațiuni valutare).
4. Analiza activului și pasivului băncii, a rezultatelor financiare pe o perioadă de 3 ani.
5. Analiza agenților economici persoane juridice/fizice în vederea creditării (analiza bonității agenților economici, analiza veniturilor, scoring, decizia de creditare). Principalele produse și servicii bancare oferite de instituția bancară (descrierea principalelor caracteristici).
6. Calculul, înregistrarea și vărsarea obligațiilor fiscale de plată sau de recuperat de la bugetul de stat; calculul altor obligații fiscale sau nefiscale.
7. Analiza dinamicii și structurii cheltuielilor/veniturilor bugetului instituțiilor publice pe ultimii trei ani

Observație!

Temele vor fi particularizate în funcție de tipul de instituție în care studenții își desfășoară stagiul de practică astfel:

Pentru instituții de credit (bănci): temele 1,2,3,4, și 5

Pentru instituțiile publice: 1,2, 3, 6 și 7

Pentru agenții economici: temele 1,2, 3, 4, și 6.

Informatică economică (IE anul II - licență)

1. Prezentarea organizației unde se desfășoară practica de specialitate, organizarea și conducerea activității: structura organizatorică și organigrama; resursele umane implicate, precum și descrierea produselor/serviciilor și poziționarea acestora pe piață
2. Prezentarea sistemul informațional și sistemului informatic din organizație. Analiza SWOT a firmei, privind sistemul informațional/informatic
3. Propunere pentru optimizarea sistemului informatic – alegerea unui modul/aplicație pentru dezvoltare sau îmbunătățire: analiza sistemului și a cerințelor; proiectarea sistemului folosind tehnici OO; implementarea sistemului propus într-unul din limbajele C#, Java, PHP (la alegere) pe platforma Windows, Linux sau Web (la alegere)

4. Analiza prezenței organizației pe site-uri și platforme de promovare. Propuneri de optimizare a prezenței web
5. Analiza comparativă (benckmarking) a site-ului organizației cu site-urile concurente de pe piața locală, regională și națională

Management (MNG anul II - licență)

1. Prezentarea mediului intern și caracterizarea activității firmei: elementele de identificare a firmei; scurt istoric al firmei; obiectul principal de activitate și activitățile secundare; analiza activităților realizate de firmă; organizarea firmei; organigrama; resursele umane implicate.
2. Prezentarea obiectivelor pe termen lung și termen scurt a organizației
3. Studiarea și analiza planului de afaceri sau a altor documente programatice (strategie etc.) ale firmei și descrierea acestora
4. Evidențierea elementelor referitoare la piață și concurență
5. Propuneri de îmbunătățire a activității firmei gazdă și/sau de eficientizare a stagiului de pregătire practică din unitatea de internship

ANEXE

FIȘA DE ACTIVITATE ZILNICĂ

Numele și prenumele studentului

Organizația de practică

Data calendaristică	Numarul de ore de practică	Descrierea succintă a activității desfășurate
.....		
Număr total ore pe lună		

Data

Tutore,

.....

Semnătura,

Data

Coordonator de practică,

.....

Semnătura,

CAIET DE PRACTICĂ

Perioada stagiului de practică: 23.02.2026 – 30.08.2026

Nume și prenume studentului:

Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea

Programul de studii

Nivelul de studii: licență

Anul de studiu

Tutore de practică: (Nume, prenume)_____

Coordonator de practică (Nume, prenume)_____

Partenerul de practică (tipul și numele unității):

.....
.....

Compartimentele unității:

.....
.....
.....
.....

Date despre firma analizată:

Adresa:

Specificul activității:

.....
.....

**Altele (anul înființării, scurt istoric, descrierea unității și a structurii
acesteia):**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TEMA 1

TEMA 2

TEMA 3

TEMA 4

TEMA 5

FIȘĂ DE OBSERVARE

Numele și prenumele studentului

Facultatea

Programul de studii:

Anul de studiu:

Nume și prenume Tutore de practică

Organizația parteneră de practică:

Perioada derulării stagiului de practică:	Nr. total ore practică 90 ore
--	---

Criterii de evaluare	Punctaj	Comentarii
1. Prezența (max.10 puncte)		Respectarea programului de lucru și promptitudinea
2. Interesul real față de domeniu (max. 10 puncte)		Observațiile studentului fac referire strict la activitățile desfășurate în cadrul partenerului de practică unde a fost repartizat
3. Capacitatea de muncă în echipă (max.10 puncte)		Studentul are capacitatea de a lucra în mod organizat pentru soluționarea temelor propuse
4. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de tutore (max. 30 puncte)		Îndeplinirea integrală a cerințelor și sarcinilor solicitate
5. Evaluarea caietului de practică (max.40 puncte)		Studentul demonstrează că are capacitatea de a transpune din teorie în practică cunoștințele acumulate folosind termeni de specialitate. Studentul respectă structura caietului de practică și are în vedere completarea integrală a cerințelor acestuia.
Total		

Notă: Nota finală va fi calculată cu formula: **Punctaj obținut / 10.**

Nota finală: _____

Data

Tutore de practică,
Semnătura

FIȘA DE EVALUARE A CAIETULUI DE PRACTICĂ DE CĂTRE COORDONATORII DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului

Facultatea

Programul de studii:

Anul de studiu:

Nume și prenume Coordonatori de practică

Perioada derulării stagiului de practică:	Nr. total ore practică
--	---------------------------------

Criteriul de evaluare	Punctaj	Comentarii
Gradul de elaborarea a caietului de practica (max. 20 puncte)		<i>Studentul a abordat toate temele complet și cu acoperirea cerințelor descrise</i>
Gradul de argumentare a temelor abordate (max. 20 puncte)		<i>Temele au fost abordate în profunzime, cu consultarea unei bibliografii în domeniul de studii, au fost operate conexiuni între abordările teoretice și aspectele observate în practica organizațiilor</i>
Forma de prezentare a caietului de practică (max. 20 puncte)		<i>Au fost respectate cerințele de redactare, modul de întocmire este corect și conform recomandărilor din ghidul de practică</i>
Caracterul original al descrierii și analizei realizate, cu formularea de propuneri de optimizare a aspectelor constatate (max. 40 puncte)		<i>Studentul va consemna în caietul de practică informații complete despre partenerul de practică (date de identificare ale unității, scurtă descriere a companiei, număr de angajați, domeniul de activitate, poziționare în piață; principalii clienți și furnizori, structura organizatorică etc. De asemenea, studentul va consemna date privind activități ale partenerului de practică în conformitate cu tematica de practică.</i>
Total		

Notă: Nota finală va fi calculată cu formula: Punctaj obținut / 10.

Nota finală: _____

Data

Coordonator de practică

Semnătura

CHESTIONAR DE FEED-BACK

Acest chestionar evaluează diferite aspecte ale stagiului de practică. Va rugăm să acordați puncte folosind o **scală de la 1 la 5**, unde **1** reprezintă **Total nemulțumit**, iar **5** reprezintă **Total mulțumit**?

1. Gradul în care tematica propusă corespunde cu activitățile desfășurate pe parcursul stagiului de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. Condițiile în care s-a derulat stagiul de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3. Nivelul de îndrumare și colaborare cu tutorele din firma parteneră de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4. Măsura în care echipamentele avute la dispoziție au fost în concordanță cu sarcinile trasate:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. În ce măsură sarcinile primite de la tutore și de la coordonatorul de practică din partea facultății au fost clare și s-a urmărit realizarea lor:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. Gradul în care sistemele IT facilitează desfășurarea stagiului de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

7. Gradul în care cunoștințele dobândite pe parcursul studiilor universitare au fost utile în stagiul de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

8. Colaborarea cu ceilalți colegi din grupa de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

9. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de abilitățile dobândite pe parcursul stagiului de practică:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

10. În ce măsură poate fi recomandată firma parteneră de practică pentru derularea unor noi stagii:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐