**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

Academia de Studii Economice A MoldovEI

******

**Jurnalul**

**STAGIULUI DE PRACTICĂ**

**pentru studenţii ciclului I – studii de licenţă**

Practica *de inițiere/în producție*

*tipul practicii*

Studentul (a) Mititiuc Eduard

*numele, prenumele*

Facultatea *Tehnologii Informaţionale şi Statistică Economică*

Domeniul de formare profesională:0613 Dezvoltarea produselor program și a aplicațiilor*.*

Specialitatea  *Informatica Aplicată*

Anul de studii *II .* Grupa  *INFa-211*

Locul practicii Endava

*denumirea unităţii economice*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conducătorul practicii de la A.S.E.M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*semnătura*

Lozan Victoria, dr., lector universitar

*funcţia, numele şi prenumele*

Îndrumătorul practicii de la unitatea economică. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*semnătura*

Eugen Chirilovici, Software Developer

*funcţia, numele şi prenumele*

# Chişinău - 2023

# 

**ÎNDRUMAR PENTRU efectuarea**

**Stagiului de practică**

**Consideraţii generale**

1. Stagiul de practică reprezintă parte organică a procesului de învăţământ şi serveşte scopurilor de fundamentare şi aprofundare a cunoştinţelor teoretice şi formarea competenţelor profesionale în organizaţii de stat, publice şi private.
2. La stagiul de practică se admit studenţii care au îndeplinit integral programul teoretic de studii.

**A. Măsuri întreprinse până la deplasarea la practică**

1. A stabili tipul şi termenii de desfăşurare a practicii. A afla denumirea, adresa corectă a organizaţiei întreprinderii la care a fost repartizat la practică.

2. A obţine de la conducătorul stagiului de practică de la departament: delegaţia la practică completată, programa stagiului de practică, planul calendaristic, sarcinile individuale şi instrucţiunile necesare cu privire la modalitatea şi regulile de desfăşurare a stagiului de practică.

3. A obţine consultaţie vizând problemele organizării şi desfăşurării stagiului de practică cu privire la:

3.1. programul de lucru pe parcursul practicii;

3.2. locul nemijlocit de muncă;

3.3. efectuarea inscripţiilor în jurnalul stagiului de practică şi modalitatea de colectare a materialelor în corespondenţă cu programa stagiului de practică;

3.4. literatura de specialitate, care trebuie studiată preliminar şi 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 desfăşurării stagiului de practică**

1. A sosi în termenii stabiliţi la locul desfăşurării stagiului de practică. A se prezenta în Departamentul resurse umane (cadre) şi a însemna în delegaţie data prezentării la întreprindere. A asista şi a asimila informaţia în cadrul instructajului cu privire la normele de securitate şi sănătate în muncă. A obţine numirea la locul nemijlocit de muncă în cadrul stagiului de practică (aprobat prin ordin în cadrul întreprinderii).
2. A obţine actul corespunzător al stagiarului la întreprindere (legitimaţie, permis, etc.), a afla cine este numit în calitate de îndrumător al stagiului practic de la întreprindere; a începe activitatea de muncă şi a o continua până în ultima zi de desfăşurare a stagiului practic.
3. A ruga conducătorul întreprinderii sau îndrumătorul practicii să completeze Chestionarul referitor la competenţele 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 şi sarcinile de lucru în corespondenţă cu condiţiile de muncă la întreprinderea dată, a stabili modalitatea, timpul şi locul obţinerii consultaţiilor.

5. Obţinând de la conducătorul de la întreprindere indicaţii 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 susţinerea examenului pentru practică nu se admite.

**C. Obligaţiunile studentului pe parcursul desfăşurării 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 şi regulile de protecţie a muncii, tehnicii securităţii, igienei de producţie;
4. să participe în activităţile profesionale şi sociale realizate de Partenerului de practică;
5. să nu divulge informaţiile confidenţiale ale Partenerului de practică;
6. să completeze zilnic jurnalul practicii, în care vor fi înscrise conţinutul activităţilor;
7. să prezinte jurnalul practicii spre verificare îndrumătorului practicii cel puţin de două ori pe săptămână;
8. să prezinte conducătorului practicii jurnalul, raportul în scris şi anexele spre verificare.

**D. modalitatea de completare a jurnalului stagiului de practică**

1. Completarea jurnalului stagiului de practică de către studenţi în perioada desfăşurării practicii este obligatorie şi se realizează zilnic, cu sârguinţă şi acurateţe.
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 competenţele profesionale ale studentului.
4. Conducătorul practicii va scrie o referinţă apreciativă despre activitatea studentului.
5. După finalizarea practicii jurnalul stagiului de practică completat însoţit de raportul privind efectuarea practicii se prezintă la departamentul de profil.
6. Jurnalul stagiului de practică se păstrează la departamentul 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 competenţele necesare unei persoane pentru a fi competitivă în domeniul* **Tehnologii Informaţionale** *Vă rugăm să completaţi acest chestionar. Rezultatele obţinute vor fi luate în consideraţie la elaborarea programelor de studii oferite de A.S.E.M.*

*Vă mulţumim anticipat şi Vă dorim mult, mult succes!*

Mai jos sunt prezentate **competenţe profesionale** pe care ne le propunem de a le forma studenţilor în **ciclul Licenţă** pentru a fi competitivi. Vă rugăm să apreciaţi pe o scală de la 1 la 5 puncte competenţele propuse (*cu 5 puncte cele mai importante şi 1 punct cele mai puţin importante*). Se vor însemna cu **X** căsuţa corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare competenţă.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenţe profesionale Licenţă** | **Descrierea competenţelor**  *La finalizarea studiilor studentul trebuie să fie capabil:* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Competenţe de cunoaştere** | 1. Sa demonstreze cunostinte functionale in urmatoarele domenii:   1.1 Programarea si limbaje de  programare.  1.2 Programarea de sistem, sisteme de  oprerare  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 |  |  |  |  |  |
| **Abilităţi de aplicare a cunoştinţelor în practică** | 1. Să elaboreze baza conceptuală a aplicaţiilor şi sistemelor informatice. |  |  |  |  |  |
| 1. Să elaboreze şi implementeze aplicaţiile şi sistemele informatice, urmărind valorificarea noilor tehnologii |  |  |  |  |  |
| 1. Să elaboreze modele economico-matematice pentru eficientizarea şi gestiunea proceselor economice |  |  |  |  |  |
| 1. Să determine bugetul de cheltuieli pentru informatizarea unităţilor social-economice |  |  |  |  |  |
| 1. Să fundamenteze soluţiile de proiect ce ţin de informatizarea unităţilor economice |  |  |  |  |  |
| 1. Să asigure mentenanţa şi administrarea reţelelor informatice |  |  |  |  |  |
| 1. Să ofere asistență utilizatorilor în achiziţionarea, implementarea şi utilizarea produselor informatice |  |  |  |  |  |
| 1. Să instruiască continuu utilizatorii privind produsele şi tehnologiile informatice noi |  |  |  |  |  |
| 1. Să aplice metode cantitative şi calitative de analiză a informaţiei |  |  |  |  |  |
| **Competenţe de gestionare a informaţiei** | 1. Să colecteze informaţiile pentru activităţile unităţii social economice, de informatizarea căreia este responsabil |  |  |  |  |  |
| 1. Să analizeze fluxurile informaţionale în sisteme economice de diferite niveluri ierarhice şi orientare funcţională |  |  |  |  |  |
| 1. Să gestioneze şi să asigure exploatarea eficientă a aplicaţiilor şi sistemelor informatice economice |  |  |  |  |  |
| **Capacităţi de instruire** | 1. Să se autoinstruiască, să studieze şi actualizeze continuu cunoştinţele profesionale proprii în conformitate cu dinamica dezvoltării teoriei şi practicii în domeniul Tehnologiilor Informaţionale. |  |  |  |  |  |
| 1. Să identifice necesităţile proprii de cunoştinţe suplimentare |  |  |  |  |  |
| **Capacităţi analitice şi predictive** | 1. Să analizeze eficienţa tehnologiilor informaţionale existente şi să argumenteze direcţiile lor strategice de dezvoltare |  |  |  |  |  |
| 1. Să analizeze eficienţei propriei activităţi în vederea perfecţionării ei pe viitor |  |  |  |  |  |
| **Abilităţi de comunicare şi lucru în echipă** | 1. Să formeze şi menţină relaţii de lucru productive în echipă de proiectanţi ai tehnologiilor informaţionale |  |  |  |  |  |
| 1. Să formeze şi menţină relaţii de lucru productive cu managerii în procesul argumentării economico-matematice a deciziilor |  |  |  |  |  |
| **Competenţe de cercetare, analiză şi sinteză** | 1. Să efectueze investigaţii referitoare la teoria şi practica argumentări informaţionale şi matematice a deciziilor manageriale în unităţile social-economice |  |  |  |  |  |
| 1. Să efectueze cercetări în vederea perfecţionării tehnologiilor informaţionale existente |  |  |  |  |  |

**I. Planul calendaristic de muncă**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Denumirea activităţilor** | **de la** | **până la** |
|  | Familiarizarea cu locul de realizare a stagiului de practică, semnarea documentelor ce țin de securitate, contractului de practică, primirea echipamentului de lucru și instruirea utilizării acestuia | **27.0409:00** | **27.0417:00** |
|  | Familiarizarea cu mentorul, echipa, politica de securitate a firmei, valorile acesteia, scopurile și planul de învățământ | **28.0409:00** | **28.0417:00** |
|  | Concepte generale in Java, Generics și Wildcards | **02.05** | **04.05** |
|  | Lucrul practic cu Maven și integrarea lui în InteliJ IDE | **05.0509:00** | **05.0517:00** |
|  | Introducere în Unit Testing, DAO Testing, Mockito, TTD, Test Double, Integration Testing | **10.05** | **11.05** |
|  | Introducere în Java Functional Programming, Lambda, Streams, Optional, Docker și Containere | **11.05** | **12.05** |
|  | Procesul de instruire practică și teoretică cu SQL, Oracle, JDBC, JPA și Hibernate | **14.05** | **16.05** |
|  | Definitivarea proiectului de an | **17.05** | **18.05** |
|  | Pregătirea documentației | **19.05** | **19.05** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Îndrumătorul practicii de la întreprindere

(semnătura)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Conducătorul practicii de la A.S.E.M.

(semnătura)

**II. Activităţi realizate în cadrul practicii**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conţinutul rezumativ al lucrărilor executate**  **Observaţiile practicantului şi notele conducătorilor/îndrumătorului practicii** | **Data** |
| Structura firmei | 27.04 |
| Politica firmei, strategiile utilizate și scopurile acesteia în activitatea de zi cu zi. | 28.04 |
| Concepte generale în Java, sintaxa de cod, OOP, clase, interfețe | 02.05 |
| Aplicarea practică a Generics și necesitatea acestora | 03.05 |
| Utilizarea practică a Wildcards și problemele pe care le rezolvă | 04.05 |
| Baza teoretică referitoare la modalitățile de utilizare a tehnologiei Maven și exemple practice de utilizare | 05.05 |
| Baza teoretică a Unit Testing, TTD, Test Double și Integration Testing | 10.05 |
| Aplicarea practică a Test Double(Dumy, Stub, Spy, Mock și Fake), Mockito, și DBUnit | 11.05 |
| Baza teoretică a programării funcționale și aplicarea practică a expresiilor Lambda, Streams, Optional, Docker și Containere | 12.05 |
| Scrierea interogărilor în SQL, Sintaxa SQL, utilitatea Oracle DBMS | 14.05 |
| Concepte generale despre JPA și necesitatea acestuia | 15.05 |
| Aplicarea ORM cu Hibernate Framework | 16.05 |
| Definitivarea proiectului de an | 18.05 |
| Pregătirea documentației | 19.05 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**II. Activităţi realizate în cadrul practicii**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conţinutul rezumativ al lucrărilor executate**  **Observaţiile practicantului şi notele conducătorilor/îndrumătorului practicii** | **Data** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**III. Evaluarea locului de practică de către student**

1. În ce măsură consideraţi că stagiul de practică V-a fost util?

1. **în mare măsură**
2. în mică măsură
3. prea puţin

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

Aplicarea practică a cunoștințelor acumulate pe parcursul a 2 ani de studii, familiarizarea cu modul în care se desfășoară activitatea Software Developer-ilor în cadrul unei firme IT, consolidarea cunoștințelor atât teoretic, cât și practic.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pe parcursul realizării stagiului de practică nu am întâlnit aspecte negative

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

Prin intermediul aplicației Microsoft Teams, Outlook și fizic

5. Cum apreciaţi climatul psihologic în colectivul în care aţi efectuat stagiul de practică?

1. **favorabil**
2. neutru
3. nefavorabil

6. Cum apreciaţi atitudinea faţă de Dvs. a membrilor colectivului în care aţi realizat stagiul de practică?

1. **binevoitoare şi înţelegătoare, cu acordare de ajutor în caz de necesitate**
2. indiferentă
3. ostilă

7. Cum apreciaţi calitatea instruirii practice?

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

8. Consideraţi că acest loc de practică poate fi recomandat şi altor colegi?

1. **Da**
2. Nu

9. Vă rugăm să adăugaţi orice alte comentarii pe care consideraţi necesar să le comunicaţi în legătură cu acest stagiu de practică

Experiența practicii la firma Endava a fost pentru mine o etapă crucială în dezvoltarea personală și profesională. Această oportunitate mi-a oferit un cadru în care am putut dobândi noi cunoștințe și abilități, să-mi îmbunătățesc competențele deja dobândite, să câștig încredere în propriile forțe și să construiesc relații valoroase cu profesioniști din domeniul meu de interes.

Colaborarea cu profesioniști talentați și pasionați de la Endava mi-a permis să îmi îmbunătățesc abilitățile tehnice și să dezvolt competențe noi. Am avut ocazia să aplic cunoștințele teoretice într-un mediu practic și să înțeleg mai bine cum funcționează industria în care activez. Feedback-ul constructiv primit de la mentori și colegi mi-a permis să înțeleg în ce domenii mai am nevoie de dezvoltare și să lucrez în mod activ pentru a le îmbunătăți.

Studentul (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*semnătura*

###### IV. Evaluarea activităţii studentului practicant de către îndrumătorul practicii

Stimate Îndrumător de practică, Vă rugăm să evaluaţi onest şi obiectiv competenţele Practicantului în conformitate cu indicatorii stabiliţi. 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”** căsuţa corespunzătoare punctajului considerat potrivit pentru fiecare indicator.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Competenţe profesionale*** | ***Indicatori de evaluare*** | ***3*** | ***2*** | ***1*** | ***0*** |
| *Competenţe de cunoaştere* | 1. Posedă cunoştinţe profunde în domeniul profesional |  |  |  |  |
| 1. Integrează cunoştinţe şi propune soluţii la diverse probleme din mediul profesional |  |  |  |  |
| *Competenţe de iniţiere a unui proiect în domeniul de specializare* | 1. Identifică idei de perfecţionare a sistemului de gestiune prin utilizarea tehnologiilor informaţionale şi le poate formula şi argumenta la nivel de caiet de sarcini |  |  |  |  |
| *Competenţe de organizare şi gestionare a activităţilor, oamenilor şi resurselor* | 1. Desfăşoară activităţile în conformitate cu legile şi normele stabilite |  |  |  |  |
| 1. Adoptă operativ şi argumentat decizii |  |  |  |  |
| 1. Posedă cunoștințe pentru analiza eficienţei tehnologiilor informaţionale existente şi poate argumenta direcţiile strategice de dezvoltare |  |  |  |  |
| 1. Posedă abilităţi de utilizare a calculatorului, a diverselor soft-uri, a tehnologiilor informaţionale și de comunicare |  |  |  |  |
| 1. Demonstrează autonomie (independenţă) în procesul de muncă |  |  |  |  |
| 1. Pune la dispoziția factorilor de decizie rezultate originale și argumentate |  |  |  |  |
| 1. Activează în echipă şi dezvoltă colaborarea |  |  |  |  |
| 1. Motivează şi creează relaţii de muncă productive |  |  |  |  |
| 1. Contribuie la asigurarea calităţii proceselor şi produselor prin orientarea activităţii sale spre satisfacerea cerinţelor clienţilor |  |  |  |  |
| 1. Comunică convingător şi eficient |  |  |  |  |
| 1. Gestionează cu eficienţă resursele materiale şi informaţionale |  |  |  |  |
| *Competenţe etice* | 1. Cunoaşte şi aplică normele deontologiei profesionale |  |  |  |  |
| ***Total \_\_\_\_\_\_\_\_ puncte.*** | | | | | |

*Vă rugăm să menţionaţi punctele tari şi orice aspect care, din punctul DVS. de vedere, ar conduce la o îmbunătăţire majoră a competenţei 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.Ş. Nota \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*semnătura îndrumătorului practicii*

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

###### V. Observaţiile şi indicaţiile conducătorului practicii de la departamentul de profil

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**VI. Rezultatele practicii**

Referinţa conducătorului practicii de la departamentul de profil

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Rezultatele susţinerii**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Şef departament \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

(semnătura)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamentul Editorial-Poligrafic al ASEM

Chişinău – 2005, str. Bănulescu-Bodoni, 59

Tel. 402-910