



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA "HYPERION" DIN BUCUREȘTI

Calea Calarasilor 169, sector 3, București,
Tel.:+004021 3214667, +004021 3234167
Fax:+004021 3216296

FACULTATEA DE ȘTIINTE ECONOMICE

CAIET DE PRACTICĂ

Nume si prenume student..... *Burcica Lucia Mișela*

Specializarea..... *A.i*, Forma de invatamant Zi / ID, Anul II

Bucuresti 2012

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevăținta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și șampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

CUPRINS

1. Cadrul general de organizare a stagiului de practică
2. Prezentarea generală a partenerului de practică
 - 2.1. Prezentarea de ansamblu a partenerului de practică
 - 2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică
3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică
4. Structura pe săptămâni și zile a stagiului de practică
5. Fișa de observație/ evaluare a studentului de către cadrul didactic coordonator practică
6. Fișa de evaluare poststagiul de practică

DATELE PRIVIND PARTENERUL DE PRACTICA

SC. URGENT CURIER SRL, CU SEDIUL IN
BUCURESTI, STR. CAP. IOAN ANGHELACHE, NR. 5,
SECTOR/JUDET 1, NR. REG. COMERTULUI:
440/12595/2003 CUI: 15753783 TEL: +40213366023,
REPREZENTATA PRIN SEBASTIAN BALĂȘESCU

DATA INCEPERI STAGIULUI DE PRACTICA 06.08.2012

DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 24.08.2012

SEMNATURA.....

L.S.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevărta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

1. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Art. 1. Practica de specialitate se organizează în conformitate cu Legea Învățământului nr. 1/2011, Legea nr. 258/2007, privind practica elevilor și studenților, Regulamentul privind activitatea didactică a Universității Hyperion din București și prezentul Regulament.

Art. 2. Practica de specialitate a studenților din Universitatea Hyperion din București este prevăzută în curricula universitară în anul doi de studiu, ca un stagiu compact de trei săptămâni. Ea se încheie cu un proiect, raport de practică sau cu completarea caietului de practică și o adeverință justificativă cu antet, număr de înregistrare stampilată și semnată.

Art. 3. Practica de specialitate este disciplină obligatorie, are alocate 90 de ore și trei puncte credit. Ea are rolul de a familiariza studenții cu practicile reale din mediul economic-social.

Art. 4. Practica de specialitate se desfășoară la organizații din domeniul producției, comerțului și serviciilor, la bănci și alte organizații ale pieței financiare și de capital, la institute de cercetări de profil, la instituții ale administrației publice centrale sau locale sau în alte organizații cu personalitate juridică din țară sau străinătate, în catedrele și centrele de cercetare din Universității Hyperion din București, care pot asigura desfășurarea stagiului în corelație cu cerințele programului de licență.

Art. 5. Conținutul practicii de specialitate este prevăzut în programele analitice elaborate de catedrele de specialitate și aprobate de Birourile Consiliilor facultăților la începutul anului universitar. Programa analitică trebuie să precizeze structura pe care trebuie să o aibă proiectul, raportul sau caietul de practică.

Art. 6. Practica de specialitate se organizează și desfășoară pe baza unei convenții de colaborare încheiată între organizația în care se desfășoară, facultate și student. Forma convenției de colaborare este prezentată în anexă. Convențiile de practică pot fi încheiate individual sau cu grupuri de studenți. Decanii și prodecanii sunt împuterniciți să semneze convențiile de colaborare. Convențiile de practică se vor rodica din cadrul secretariatului.

Art. 7. Stagiul de practică poate fi echivalat cu perioade de angajare individuală, după cum urmează: două luni în timpul semestrelor universitare, când studenții se pot angaja part-time; trei săptămâni pe perioadele vacanțelor sau a perioadei de practică din cadrul graficului activităților didactice. Proiectul sau raportul de practică este necesar și în acest caz, cu o adeverință doveditoare de la locul unde s-a făcut angajarea.

Art. 8. Stagiul de practică poate fi echivalat cu stagii efectuate anterior, inclusiv în alți ani de studiu, prin programe promovate și susținute de catedre, facultăți, centre de cercetare universitare. Aceste stagii sunt aprobate de Birourile Consiliilor facultăților. Decanul facultății aprobă susținerea colocviului la sfârșitul perioadei și arhivarea rezultatelor până în anul în care este prevăzută practica, când sunt descărcate în cataloage.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeverința în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și stampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

Art. 9. Pentru studenții plecați în mobilități Erasmus sau în alte programe susținute de universitate, în semestrul în care este programat stagiul de practică, rezultatul este echivalat conform contractului de studii, pe baza punctelor de credit obținute.

Art. 10. Studenții au obligația de a-și găsi partenerii de practică, cu care să încheie convențiile. Birourile Consiliilor facultăților, catedrele sau alte structuri din universitate pot sprijini studenții în găsirea partenerilor de practică. Pentru studenții care se angajează, convenția poate fi înlocuită de o adeverință din care să rezulte angajarea și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității, în corelație cu programul de licență. Angajatorul devine responsabil de practică și trebuie să emită documentul precizat la articolul 14.

Art. 11. Convențiile de practică se încheie anticipat desfășurării activității, de obicei, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar nu mai târziu de prima lună a semestrului doi. Convențiile sau adeverințele de angajare se depun la responsabilul de practică din partea facultății la data stabilită conform programării examenelor de semestru.

Art. 12. Drepturile și obligațiile partenerului de practică, ale facultății și studentului sunt cuprinse în convenție.

Art. 13. Un membru al Biroului catedrei este nominalizat ca responsabil al organizării și desfășurării practicii de specialitate. Catedrele trebuie să asigure evidența convențiilor de practică, să organizeze întreaga activitate, inclusiv evaluarea prin colocviu. Activitatea didactică desfășurată pentru organizarea și desfășurarea practicii se normează: 60 de studenți, câte două ore fizice și convenționale pe săptămâna didactică dintr-un semestru.

Art. 14. La sfârșitul stagiului de practică, responsabilul din partea partenerului de practică furnizează practicantului, sub semnătură și ștampilă, o apreciere din care să rezulte numărul orelor efectuate, punctualitate, disciplina și gradul de însușire a cunoștințelor practice.

Art. 15. Activitatea este evaluată prin colocviu în fața unui cadru didactic și va fi notată cu note de la 10 la 1. Colocviul se susține în prima săptămână a luni septembrie, după încheierea perioadei de practică prevăzută în graficul activităților didactice.

Art. 16. În acordarea notei, se ține seama de cunoștințele practice dobândite, calitatea proiectului sau raportului întocmit, gradul de completare al caietului de practică și de aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică.

Art. 17. Nepromovarea disciplinei de practică conduce la refacerea stagiului de practică. Prezentul Regulament a fost aprobat de Biroul Senatului Universității Hyperion din București din 23.09.2010 și intră în vigoare cu acea dată.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeverința în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

2. PREZENTAREA GENERALĂ A PARTENERULUI DE PRACTICĂ

2.1. Prezentarea de ansamblu a partenerului de practică;

Urgeut curier a fost creată în anul 2004 ca răspuns la necesitatea pieței de a avea un curier destinat firmelor mici și medii.

Pentru compania URGEUT CURIER succesul pe piața este reprezentat de statistică clientului. La începutul anului 2006 URGEUT CURIER deschide 2 centre naționale de servicii și curieri expedite la Sibiu și Bacău.

Începând cu data de 01.10.2010 SC URGEUT CURIER extinde rețeaua națională astfel ca numărul localităților pentru care societatea nu va mai percepe taxa de servicii suplimentară este formată din mai mult de 2000 de localități.

La data de 15.04.2010 sa implementat serviciul de Call Center pentru a veni în ajutorul clientilor și de a asigura performanța concurenților într-o manieră cât mai rapidă și profesională.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevărta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Urgent Curier SRL este împărțit pe următoarele categorii:

- Departament Vânzări București
- Departament Vânzări regionale
- Departament Call Center

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeverința în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul stagiului de practică voi cunoaște întreaga activitate a firmei, voi cunoaște toate departamentele și toate activitățile ce se desfășoară în cadrul acesteia.

Voi ajuta la activități de secretariat și voi începe să desprind motivele esențiale pentru activitatea fiecărui departament în parte.

La sfârșitul acestui stagiu de practică, voi primi adeverința conform căreia am efectuat practică în cadrul acestei companii dar voi primi și cunoaștința necesară caietului de practică.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeverința în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

SAPTAMANA 1, ZIUA 1 DATA...../...../2012

Merg să cumose întreaga clădire unde se desfășoară activitatea firmei

Cumose departamentele și camerele ei sunt în funcție la
- realizez câteva activități de secretariat.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevărită în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

Cunosc toate serviciile oferite de firmă:

- Curierat rapid

- Semicurierat

Servicii Internationale

- Express

- Standard.

Mă interesez deosebit de desambara și despre ofertele ce pot fi aplicate clienților fideli.

În această zi descopăr cum funcționează
mecanismul de soluționare a reclamațiilor.

În cazul persoanelor juridice aceste reclamații pot
fi depuse de către delegat și pot fi înaintate
furnizorului de servicii postale iar în cazul persoanelor
fizice aceste reclamații se depun în nume propriu
sau de un împuternicit prin proceduri notoriale.

- aflu de serviciile de curierat rapid internațional, ambele adresându-se atât persoanelor fizice cât și celor fizice. Aceste servicii sunt:

- Standard

- Express

- Semnez condica de prezentă

- Raspund la e-mailuri și fax-uri

Serviciile internaționale sunt adaptate cerințelor actuale ale pieței și este prezent în 250 de țări din întreaga lume.

În cea de-a 5 zi aflu și iau la cunoștință
serviciul de semicurierat.

Acest serviciu constă în reducere a costului de la
adresa expeditorului la un punct fix, acesta fiind una
dintre filialele URGENT COURIER SRL din localitatea de
destinație.

Sunt informată că aceste valabile în București și
încă 50 de filiale naționale și este valabilă doar pentru
următoarele :- plic

- colet

- paletaj.

Încearcă să afli cât mai multe despre condițiile serviciilor de curierat rapid cât și serviciile oferite de această firmă.

Serviciul de curierat rapid oferă condiții de confidențialitate și eficiență maximă în procesul de expediere a plicurilor și coletelor pe teritoriul României.

În această zi ajung la departamentul de
Resurse Umane iau la cunoștință și particip la
activitățile acestui departament.

Mă informez despre obligațiile activității fiecărui
angajat al acestui departament.

Merg la departamentul de rambursari si mă
informez despre activitatea acestui departament luand la
cunostintă detaliu. Astfel acest departament raspunde in
mod direct de neutralizarea tuturor rambursărilor asigurand
gajă securitatea lor, până la ridicarea acestora de
către departamentul de distribuție efectuată in termen
- particip la neutralizarea a două comenzi
de ramburs.

Ajung la departamentul de Call Center unde aflu câteva detalii despre acest departament.

Mă informează că acest departament răspunde și asigură îndubitarea și transibilitatea comenzilor pe durata realizării lor, prin mijloace specifice.

Analizez cu atenție activitatea acestui departament.

Am participat la emiterea avizelor de expedite pentru pachetele ce părăsesc țara în condițiile legale și prevăzute de lege.

- efectuez activitatea de secretariat.

- raspund la e-mail-uri

În această zi mă implic în activități de
secretariat (xerox, fax)

- ajut la coordonarea organizației și a activităților
din depozit

- întocmesc și ajut la fedurarea unor comenzi

Ajung la departamentul de vânzări regionale unde sau la cunoștință modul în care se desfășoară activitățile acestui departament

- Stabilise tarifele a două comenzi de cote ce ar trebui să ajungă la Constantină

În această zi ma implic în departamentul de
contabilitate participând la următoarele ^{activități}:

- operarea documentelor contabile
- asist la întocmirea și verificarea bilanțelor și a
~~procesului~~ stabilități financiare semestriale și anuale.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevărta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.

Amuz la departamentul de
vânzare unde aflu ca acest departament au ca sarcina
contactarea posibilor clienti.

• defintivarea prin semnarea contractelor de
transport cât și stabilirea tuturor modalităților de
colaborare.

- Mentin legătura cu 2 clienți dinți pentru
obținerea unor date necesare trimiterii comenzilor.

Am fost delegată la departamentul de management. Am ~~preluat~~ preluat și direcționat apeluri telefonice.

Recepționez comenzile clienților cu toate datele aferente acestora.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevărata în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de practică efectuată.