



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 și prenume student..... DIHU ION BERG

Specializarea..... A.F., Forma de învățământ Zi / ID, Anul II

București 2012

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.

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. URGEHT CURIER SRL, CU SEDIUL IN
BUCURESTI, STR. CAP. IVAH ANGHELACHE, NR. 5,
SECTOR/JUDET 1, NR. REG. COMERTULUI:
840/12595/2003 CUI: 15753783 TEL: +40213366023
REPREZENTATA PRIN SEBASTIAN BALASESCU

DATA INCEPERI STAGIULUI DE PRACTICA 06.08.2012

DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 24.09.2012

SEMNATURA.....

L.S.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeveșinta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și șampilată, 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 Învăţământului nr. 1/2011, Legea nr. 258/2007, privind practica elevilor şi studenţilor, Regulamentul privind activitatea didactică a Universităţii Hyperion din Bucureşti şi prezentul Regulament.

Art. 2. Practica de specialitate a studenţilor din Universitatea Hyperion din Bucureşti 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 şi o adeverinţă justificativă cu antet, număr de înregistrare stampilată şi semnată.

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

Art. 4. Practica de specialitate se desfăşoară la organizaţii din domeniul producţiei, comerţului şi serviciilor, la bănci şi alte organizaţii ale pieţei financiare şi de capital, la institute de cercetări de profil, la instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale sau în alte organizaţii cu personalitate juridică din ţară sau străinătate, în catedrele şi centrele de cercetare din Universităţii Hyperion din Bucureşti, care pot asigura desfăşurarea stagiului în corelaţie cu cerinţele programului de licenţă.

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

Art. 6. Practica de specialitate se organizează şi desfăşoară pe baza unei convenţii de colaborare încheiată între organizaţia în care se desfăşoară, facultate şi student. Forma convenţiei de colaborare este prezentată în anexă. Convenţiile de practică pot fi încheiate individual sau cu grupuri de studenţi. Decanii şi prodecanii sunt împuterniciţi să semneze convenţiile de colaborare. Convenţiile 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 studenţii se pot angaja part-time; trei săptămâni pe perioadele vacanţelor sau a perioadei de practică din cadrul graficului activităţilor didactice. Proiectul sau raportul de practică este necesar şi în acest caz, cu o adeverinţă doveditoare de la locul unde s-a făcut angajarea.

Art. 8. Stagiul de practică poate fi echivalat cu stagii efectuate anterior, inclusiv în alţi ani de studiu, prin programe promovate şi susţinute de catedre, facultăţi, centre de cercetare universitare. Aceste stagii sunt aprobate de Birourile Consiliilor facultăţilor. Decanul facultăţii aprobă susţinerea colocviului la sfârşitul perioadei şi arhivarea rezultatelor până în anul în care este prevăzută practica, când sunt descărcate în cataloage.

OBS: Caietul de practică va fi însoţit de către adeverinţa în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată şi ştampilată, cu menţionarea 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, disciplină 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 adevărta 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;

Urgent Curier este o companie cu activitate românească, creată pentru a fi cel mai bun serviciu de curierat internațional, național și local, precum și de semicurier.

Această companie pune accent pe calitatea serviciilor oferite, livrarea efectuându-se în maximum 24 de ore orunde în România.

Rețeaua Urgent Curier este extinsă pe 5500 de localități.

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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

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.

Firma SC URGELIT CURIER SRL este împărțită pe următoarele departamente.

- Departament vânzări București
- Departament vânzări regionale
- Departament call center

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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

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.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul stagiului de practică, voi cunoaște întreaga activitate a firmei URGENT CURIER, voi cunoaște toate departamentele inclusiv toate activitățile ce se desfășoară în cadrul acestora.

Voi participa la activități de secretariat și voi încerca să obținul motivele esențiale pentru activitatea fiecărui departament în parte.

La finalul stagiului de practică, voi primi adeverința conform căreia am efectuat practica în cadrul acestei firme, dar voi primi și convenția necesară casei mele de practică în care se va preciza eficienta cu care am participat pe parcursul stagiului 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

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.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

În această zi am să cunosc întreaga
aboulă unde se desfășoară activitatea firmei.
Cunosc departamentele și oamenii ce
operăm de această precum și cei aflați în
fruntea lor.

Am se aduce la cunoștință sarcinile din
astăzi zi.

Redactez câteva activități de secretariat
de birou.

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.

În baza cunoștințelor toate serviciile
oferite de această firmă:

Servicii Naționale:

- Cărușul popular
- Semicărușul

Servicii Internaționale:

- Standard
- Express

Sunt informat și despre oferte speciale
oferite clienților fideli.

Am documentat mai profund despre aceste
servicii în portel.

Afla ce este meconformul de
soluționare al reclamațiilor.

Acestea pot fi înaintate către
furnizorul de servicii postale doar de
către delegatul exportatorului în cazul
persoanelor juridice sau de către exportator
- persoană fizică - în nume propriu.

Afla unde se depun reclamațiile
și cum onume se soluționează.

Pe document și despre drepturile
consumatorului.

- Semnet compta de prezentor
- Raspund la e-mailuri si fax-uri
- Afly de servonle de curierat rapid internationale. Acest servon este prezent in 250 de pary din intreaga lume.
- Servonul este adaptat cerintelor actuale de prelei fiind structurat in 2 tipuri:
 - Standard
 - Expres

Ambele tipuri se adreseaza atat persoanelor fizice cat si persoanelor fizice.

- Semnez scrisoarea de prezentare
- Raspund la e-mailuri si faxuri
- dau la cunostinta activitatii serviciului de semnecurat.

Acesta consta in prelucrarea transferelor de la adresa de expediere si livrarea acestora la punct fix, adica la una dintre filialele Urgent Curier din localitatea de destinatie.

- Sunt informat ca serviciul este disponibil pentru transferurile de tip - fix

- colet

- palety.

Serviciul este disponibil in Bucuresti si sa se de filialele nationale.

- Semnez cartea de prezentare

- Raspund emailurilor si faxurilor.

Ma informeaz despre serviciile notariale
oferite de aceasta firma.

Ele sunt:

- curatari notari

- semncurari.

Afla ca serviciul de curatari notari
notarial ofera conditii de maximă eficientă
si confidentialitate, expediat notari si semn
al puterii si actelor pe teritoriul
Romaniei.

- Semnez cartea de prezență
- Raspund e-moșturilor și faxurilor
- Sunt la departamentul de Resurse

Umor:

- sau la cunoașterea activității acestui departament
- particip activ și mi se informează despre diferitele activități de pe care angajat din acest departament

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.

- Semnez cunosca de prezenta
- Merge la departamentul de rambursari si sa se cunoasca detaliu despre activitatea acestui departament.

Astfel, acest departament raspunde in mod direct la controlarea tuturor rambursurilor, avand grija de securitatea lor, pana la preluarea acestora catre departamentul de distributie.

- Participa la controlarea unor comenzi de ramburs.

- semnez comora de prezentat.
- Dispozit la e-mailuri și faxuri.
- Merg la departamentul de Call Center.

Aflu că acest departament asigură identificarea și transabilitatea comențelor pe durata realizării lor prin mijloace specifice, ținând sub control și identificarea unității pentru fiecare comoră și client.

- Rămân să lucrez cu obiective activitatea acestui departament.

- Semnez contracte de prezentare.
- Disponibil emotional și fizic.
- Am participat la emiterea de ordine de expediere pentru cele ce părăsesc firma, în condițiile prevăzute de lege.
- Efectuez activități de secretariat.

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

- Semrea contorului de presență
- Raspund e-mailurilor și faxurilor
- Realizez activități de secretariat
(xerox, fax.)
- Ajut la coordonarea activității
din depart.
- Ajut la facturarea unor comenzi.

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.

- Semnez cartea de prezentare

- Răspund la emailuri și faxuri

Ajung la departamentul de vânzări regionale, iar la cunoașterea modului în care se desfășoară activitatea pe acest departament.

Stabilesc traseele pentru trei dintre cele cinci treburile să ajungă la București.

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.

- Semnele contabile de prezentare
- Răspunsul la e-moții și fobii
- Măsurile active în operațiunile
departamentului de contabilitate participând
la;

- redactarea documentelor contabile
- asistat la întocmirea și verificarea
balanțelor contabile și a situațiilor
financiare semestriale și anuale.

- Semnez contractul de prezentare

- Raspund la cererile si lauri.

Am fost delegat la departamentul
de vanzari Bucuresti.

Apur la acest departament are ca
sarcina :

- contractarea posibila clientii in
domeniu.

- stabilirea tuturor modalitatilor de
colaborare.

- defintirea procesului prin semnarea
contractelor de transport.

Mențin legătura cu clientii pentru
obținerea datelor necesare trimiterii coletului.

- Semnez cartea de prezentare

- Am fost delegat la departamentul
de management, unde am preluat și
directoratul gelurilor telefonice.

Am asigurat transmiterea documentelor prin
fax și e-mail.

Recepționez comenziile clientilor cu toate
datele necesare acestora.

La finalul săptămânii de practică
primim adeverința și certificatul 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.