



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 ȘTIINȚE ECONOMICE

CAIET DE PRACTICĂ

Nume și prenume student..... *Abbas A.A. Reyadh*

Specializarea..... *CiG*....., Forma de învățământ Zi / Noapte, Anul *III*

București 2012

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.

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. ESTIMAINS CONSULT-AGENT DE ASIGURĂRI^{SRL}, CU SEDIUL IN
București, STR. I. L. E. Ștefănescu, NR. 1,
SECTOR/JUDET 2, NR. REG. COMERTULUI:
40/1206/10-02-2012 CUI: 29665630 TEL: 0731 400 909
REPREZENTATA PRIN Nepotean Raluca - Alexandra

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 adevăta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, dataată, 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 stagiul 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 doua 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 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;

În acest sector al asigurărilor, firma dărește o mână cu o mânăbordare a relației asigurător - asigurați, încercând să realizeze un parteneriat bazat pe responsabilitate, corectitudine și respect, în care toate cei complicate vor fi în final. Prin serviciile oferite, firma încearcă să obțină răspuns pe care îl acordăm mai mult clienților noștri. Firma pune la dispoziție nu numai experiența de activitate ci și responsabilitatea față de fiecare lucrător în parte, oferind servicii personalizate de calitate.

Partajarea firmei este cea mai importantă cauză de viață. Lucrând ocazional de demnitate, vă oferim forța campaniei pentru a conștientiza și a menține pasivitatea pe piață. De aceea, firma ne asigură că vom respecta în continuare aceleași standarde ridicate de calitate și etică profesională.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Structura Existărilor cauzat este următoarea.

- departamentul de relații cu clienți - unde clienții salăiește politica de asigurare.
- departamentul de procesarea polițelor scrise de clienți
- departamentul financiar - unde sunt preluate taxele și prețul polițelor de la clienți.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

Stagiul se va efectua timp de 15 zile câte 6 ore pe zi pentru a efectua totalul de 90 de ore de practică cuprins de facultate pentru stagiul de practică.

În timpul stagiului de practică, atât societatea cât și studentul practicant, vor fi uneori ab dispunibile articulelor afiate în campania stagiului de practică.

În prima săptămână, studentul va lucra la cunoștință despre activitățile de secretariat și de administrativă ale departamentului.

În săptămâna a II-a, va urmări în întregime Registrul de Casă și Registrul Jurnal al Veniturilor.

În săptămâna a III-a, va urmări și va operațiunile și relațiile bancare dar și emisiile de facturi.

La finalul perioadei de practică cursantul va primi în scris adeverința prin care se va dovedi activitatea făcută în stagiul de practică.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

- se revizuieste cartoteca de prezentare de catre fiecare angajat in parte.
- verificarea anualelor, fox si raspuns la toate corespondenta si nevoile facute prin aceasta metoda de comunicare
- stabilirea prioritatilor zilnice.
- prezentarea programelor de operare pe calculator (Smart BCP)
- efectuarea a doua copii de buletin pentru cei dintre clientii firmei.
- cunoasterea cu detaliu activitatea angajatilor din firma.

- se revizuieste candelica de pasarele de fiecare angajat cu parte.
- Verificarea numelui, sex si raspuns la toate cerintele si nevoile, facand parte dintr-o lista de comunicatii.
- stabilirea priorităților zilnice.
- indosarierea tuturor documentelor
- obținerea până la finalul programului oculară angajatorilor.

Se amănase audierea de prezentare de către
toți angajații firmei.

- verificarea partii electronice, for și răspuns
la toate coșurile și revizuirea foarte pe această
metodă de comunicare.

- stabilirea priorităților zilnice

- Se amănase mult înțelegând că există mai
multe feluri de politici de asigurare.

- organizarea de sumări, locuri, etc.

- până la finalizarea proiectului din partea activității
angajaților din firmă.

- a semnarea candida de prezentare de catre toti angajatii firmei.
- verificarea anului, sex, si raspuns la fiecare.
- stabilirea priorităților priorităților sale.

Au fost cu vederea ca societatea include asigurari in numele multor firme de asigurare, nu documente de pe oferte fiecarei firme in parte pentru a se pot raspunde cererilor clientilor.

- efectuarea a chitanțelor de documente
- până la felul prezentat programului de lucru al firmei angajatilor.

- se revizuieste cererea de propuneri de către fiecare angajat în parte.
- se revizuieste planul de lucru, se face postula
- se raspunde la cererile clientilor.
- incheierea documentelor
- semnarea documentelor
- obtinerea semnăturii angajatilor

- se amănă oamălcă de prezintă de către fiecare angajat în parte
- se verifică mental, for-ul cămăta parlată
- se răspunde la cererile clientilor.
- amănăsc a angajarea PCA
- semnează câteva documente
- cămătarăsc câteva dosare
- amănăsc obținutela angajărilor formei

- el suna pe prieten
- se raspunde la telefonul clientilor
venite pe email si fax
- observo activitatea angajatilor.
- scum documente
- endoscries documente

- o prezentare
- o fotografie a marelui în fașul,
- Fot. înregistrare în Registrul de Casa?
- înlocuirea a asigurării CTSCO
- scurte documente
- chitanțe documente
- obține muncă angajată
- ofiț angajată firmei

- Se revizuesc prezenta
- se verifică focalul în amănunt
- se răspunde abstracțiilor venite pe amănunțit
- răspunde retinutelor și clarifică neînțelegerile unor clienți
- indicămuse colona publică de angajare
- seamă oca
- indicămuse oca oca

- se necesită prezența
- se verifică și se răspunde la anul și for.
- realizez înregistrarea în Registrul de Contabilitate a cotei chifru
- înlocuie cotele polite de asigurare
- se cere documente
- încheierea documentelor semnate

- se reunesc prezenta de catre fiecare angajat
- se verifica si se raspunde la fax si email
- intocmesc coteasa poliza de asigurare RCA si CASEO
- semnez documente
- incheiarea documentelor semnate

- se revizuieste prezenta
- se verifica emailul si faxul
- se face inregistrari in Registrul de Casa
- se intocmesc mai multe angajari la mai multe firme.
- seaua documente
- incheierea documentelor xerox,
- ajut clientii sa se buda cati se poate la-ne potriveste.

- se revizuieste prezentul
- se verifica anuulul si for-ul
- se verifica inregistrarea unor clienti.
- raspunde clientilor
- ofera informatii clientilor.
- seamanet si indosareaza documentele

- re revizuirea curriculumului de prezentare

- re identificarea surselor și evaluarea

- răspunsul necesităților clientilor

- asigurarea politicii de asigurare

- asigurarea și scutirea documentelor

- livrarea documentelor cerute

În vederea utilizării programului de evaluare

- se remedia prezenta de catre teji angajati
- se verifica nivelul si focal,
- Utiliza programul de calculabilitate după calculat, efectuează cerințele de document, însoțesc probe de angajare, răspunde / revizuit