



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..... *CIOBOTARU FLĂVIUS EUGEN*

Specializarea..... *CIE*....., Forma de învățământ Zi / ID, Anul II

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

Se EXPERT ACCOUNTING SRL, CU SEDIUL IN
....., STR., NR.,
SECTOR/JUDET, NR. REG. COMERTULUI:
..... CUI: TEL:
REPREZENTATA PRIN Firma de consultanta creata de catre
Univ. de Economie, Facultatea de Stiinte
Economice,
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, 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 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 lunii 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 practica 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;

Firmă de curățenie orato-
rii cu sediul Facultății de Studii
Economice a Universității Hyperion.

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.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Departamentul de contabilitate
crist special pentru stagiul
de practică

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.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul furnicii de exercitare
orizontala în cadrul facultății
studenții proiectează un plan la
cunoștințele despre cele mai uzuale
și importante programe de
contabilitate, dar proiecte și
un loc în programul Cîr

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

În prima zi aflu despre
CER

Acesta aplicatie este folosită
pentru gestionarea corectă și
completă a activității financiare,
contabile și de la introducerea
tranzacțiilor primare până la
obținerea raportelor anuale.

Aplicația CER este o soluție
flexibilă fiind destinată
atât nec. mici cât și celor
mari și mijlocii.

Recapitulăm în prezentul
prezent despre programul de
aflăm că există urm.

Tipuri de programe:

- Conto
- Locuri
- Gestionarea Comandelor
- Invoicing
- Administrativ
- Registrul de costuri
- Gestionarea producției

Afla cît toate datele nec.
trebuie să fie disponibile
la orice moment pt. generarea
oricărui tip de raport.

- Tipuri de operațiuni

- ① import / export - această
aplicație permite importul de
date contabile din alte aplicații
prin intermediul unui fișier.

lecturii, filmare, ordonare
în grupuri

citir ordonarea diferitelor
pentru a răspunde nec. apărute
în explorare, utilizându-se puterea
relua mod de lucru.

Possibilitatea de reunirea a
doctelor intru alu & prin aceea
seu de cont n apar a notelor
contabile direct din baloane,
de urecare prin merul contextual

Emiterea notelor funciare
(în loc, CPP, anexa 1-10 la înloc, ,
declarații fiscale (decont TVA),
bugetul de stat / declarații 394,
390) se obțin numai în raport
cu aceste secțiuni.

Operațiune: Lămură nou peria de C_p

- Acuzătoarea: furturi furnizor

Componenți obligatorii de completare:

- denumirea furnizor

- datele Adeverinței

- produs furnizat

- cantitate

- unitate măsură

- preț achiziție

- TVA deducibilă.

lectura registrului
Registrul de casă:
Documentele necesare:
- cheltuieli
- facturi plătiți de numerar
- bonuri fiscale
- despoziții necesare / plăți

- Sectiunea stocuri

Se denumesc la masurile de
neajuri (detalii / note)

La sf. perioadei se emit
raportele de stocuri

Se emit fișe de operatiuni
cu porteferi - fișe client
- fișe furnizor.

Află despre programul SAGA,
un alt program important ce
permite realizarea activităților
contabile pt. firmele mici, mijle
și cabinetele de contabilitate.

ITGA este al mai populoz
propunere de contabilitate din
România.

Are mai mult de 20.000 utilizatori
din care 800 firme de contabilitate
si 4000 contabili autorizati

SAGA este un program ușor
de folosit, care oferă multe facilități
inclusiv declaratiile salariale în
fiscale pentru autoritatea,
actualizat continuu și foarte accesibil.

- Programul SGBA contine produse de : autochiltele
- salarii - declaratii CAS
- pensaj
- fise fiscale
- inchirieri
- registru de case
- jurnal de banci

Recapitulor ~~de~~ aplicărilor
în programele SAH și CIE.

Recapitulor totuși informațiile
esentiale despre aceste 2 programe.

Primele activități de practică
care au fost efectuate

ACESTA SECȚIUNE ESTE DEDICATA CADRULUI DIDACTIC COORDONATOR DE PRACTICĂ

4 . FIȘA DE OBSERVAȚIE/EVALUARE A STUDENTULUI DE CĂTRE CADRUL DIDACTIC COORDONATOR PRACTICĂ SPECIALIZARE

Nr. crt.	Observații
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. FIȘA DE EVALUARE POSTSTAGIU DE PRACTICĂ

COMPETENȚELE OBTINUTE	Nivelul competențelor dobândite				
	1	2	3	4	5
A. Competențe instrumental - aplicative:					
1. Utilizarea corectă a metodelor de lucru alese;					
2. Realizarea corectă a lucrărilor specifice corespunzătoare profilului partenerului de practică;					
3. Dezvoltarea abilităților de relaționare (comunicare, lucru în echipă);					
4. Dezvoltarea altor abilități necesare adaptării la mediul profesional:					
- utilizarea calculatorului și programelor specifice de lucru;					
- utilizarea limbajului adecvat categoriei de persoane de care se ocupă;					
- utilizarea corespunzătoare a documentelor folosite în instituție (legi, fișe, formulare, rapoarte, proiecte etc.);					
- utilizarea instrumentelor din dotarea instituției (telefon, fax, copiator, calculator, imprimantă, programe informatice specifice etc.);					
- familiarizarea cu diferite circuite ale: informațiilor, documentelor, deciziilor, raportărilor ierarhice etc., din instituție;					
- familiarizarea cu circuitele funcționale ale instituției;					
- utilizarea protocoalelor specifice instituției (domeniului) - locale, naționale sau europene;					
B. Competențe atitudinale:					
- dezvoltarea atitudinilor empaticе față de persoanele din grupul țintă;					
- cultivarea responsabilității individuale, colective și sociale în instituție și față de grupurile țintă;					
- manifestarea responsabilității față de propria persoană, prin însușirea bunelor practici					
- promovarea bunului renume al Universității <i>Hyperion</i> prin comportamente dezirabile social și diseminarea pozitivă a activităților acesteia;					
- autoevaluarea satisfacției muncii în vederea orientării în carieră;					
- valorificarea potențialelor individuale prin promovarea inițiativei și creativității, armonizării climatului de lucru, optimizării și eficientizării activității în instituția parteneră de practică.					

Data.....

Semnătură cadru didactic coordonator,

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.