



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..... *COSTIN COSMIN ANAȘCĂ*

Specializarea..... *CG*....., 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 poststagiu 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 consultanță creată în cadrul
Fac. Științe Econ., Universitatea Hyperion,
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 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 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 universitate. 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 săptămîna 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 săptămîna 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 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;

Firma de marketing creativ
codul Facultății de Științe
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
cruce special pentru stagiul
de practică

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.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul formei de exercițiu
noastră în cadrul facultății
studenții proiectează un set de
cerințe despre cele mai utile
și importante programe de contabilitate
de proiectare se va face de
programele CIEZ.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

În primul rând aflu despre
CIEZ

Acesta aplicativ este folosit
pentru gestionarea corectă a compli-
a activităților funcționale cerute,
de la monitorizarea primare până
la obținerea raportelor anuale.

Aplicativul CIEZ este o soluție
flexibilă fiind distribuită atât
pe PC-uri și pe smartphone-uri
mobile.

Recapitularea la finalul
practică despre programul de
măgazin care există următoarele
tipuri de programe:

- Conto
- Salarii
- Impozitari
- Gestionarea Comandelor
- Adm. resurselor
- Registrul de Cost

Aplică cu toate datele necesare
treburilor și se dispunibile de
oricum moment pt. jurnale
sau conținut de raport.

Tipuri de operațiuni

În raport raport - acțiunile
aplicabile pentru raportul de
date conținute de alte aplicații
sau intervențiile unui sistem.

lecturii filtrare, ordine
si raspunde
at-2 ordonata diferentel
puter a raspunde nec. oportunit
si explorare, utilitatoul
puterul si nu modelul.

Pe baza informațiilor de primă mână a
detaliilor introduse prin aceste
fișe de cercetare apoi a modelor
contabile direct din contabilitate
de unificator .

Enunțarea întrebărilor propuse
(Lloyd, CPP, anexele 1-10 la Lloyd),
decolorările fizice (decolorat TUA),
decolorări fizice de stat (decolorările
394, 390 etc) și obținerea mapelor
rapide ale acestor secțiuni.

- Operațiunile în care nu pierde:
- Auziștarea facturilor furnizorilor
 - Cumpărări obligatorii
 - de menținere furnizorilor
 - date identificare
 - produs / serviciu furnizat
 - costuri
 - metode de lucru
 - preț achiziție
 - TVA deductibilă.

Sectiunea Ioctura' checa
Compuri' obligatorii:

- dnu mare client
- dole Adulterare
- nr. Ietura' / docto.
- contitate
- mntati mchura
- puti achizitie
- TUA colectat

Lección 9 facturi client

Compara obligatorii de completat

- denumirea client
- adresa identificare
- nr factura
- contabilitate
- unitate numerar
- pret activitate
- TVA colectat

lecția nr. 1
Raportul de curs

Documente prezentate:

- chitanțe
- facturi achitate cu numerar
- bonuri fiscale
- dispoziția de plată / plată

lecții de stocuri

Se înregistrează mișcările de
mărfuri (cumpărări / vânzări)

La sf. perioadei se emit
rapoartele de stocuri

Se emit fișe de operațiuni
de proveniență - fișe client
- fișe furnizor.

SAPTAMANA 3, ZIUA 1 DATA...../...../2012

Aflu despre proiectul SABA,
un alt program important ce
permite înfruntarea activității
contabile prin fuziuni, negocieri
și comenzi de contabilitate.

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.

SAGA este al meu' populus
program de contabilitate de
contabilitate.

Ar meu' unitate de 10000 utilizator
cu 1000 800 frunze de contabilitate
n' 1000 contabilitate autorizati

SAGA este un program usor
de folosit, care ofera multe
facilitati. Inclusiv declaratiile
valoriale si fisecel generate automat
actualizat continut si foarte
accesibile.

Programul SABA conține
module de : - Conto General
- valori - de decontare CAS
- Luni
- Jue Jue
- Anulări
- Registrul de case
- Jurnal de bancă