



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..... DIMA COSMIN MĂDĂLIN

Specializarea..... CIG, Forma de învățământ Zi / ID, Anul II

București 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 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

S.C. EXPERT ACCOUNTING SRL CU SEDIUL IN
....., STR., NR.,
SECTOR/JUDET NR. REG. COMERTULUI:
..... CUI: TEL:
REPREZENTATA PRIN FIRMA DE EXERCITIU CREATA IN CADRUL
UNIVERSITATII HYPERION, FACULTATEA DE
STIINTE ECONOMICE.
DATA INCEPERI STAGIULUI DE PRACTICA 6.08.2012
DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 24.08.2012

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 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. 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 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, cîte doua ore fizice și convenționale pe săptămîna didactică dintr-un semestru.

Art. 14. La sfîrșitul 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 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;

Firma de exercițiu creată în cadrul
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 creat
special pentru stagiul de practică.

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

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 firmei de exercițiu creată
în cadrul facultății, studenții practicanți
vor lua la cunoștință despre cele mai
noi, uzuale și importante programe de
contabilitate, dar practica se va face pe
programul - CIEL.

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.

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.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

Am primit informații despre utilizarea programului CIEL.

Aplicația CIEL este o soluție flexibilă, fiind destinată atât societăților comerciale mici, cât și celor mijlocii și mari.

Acest program permite gestionarea corectă și completă a activităților financiare-contabile.

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.

Au luat la cunoștință tipurile de
aplicație CIEL:

- CIEL Manager Finance
- CIEL Conto
- - " - Gestionare comercială
- - " - Salarii
- - " - Imobilizări
- - " - Administrație
- - " - Registrul de Casă
- - " - Gestionarea producției

Au luat la cunoștință tipurile de operațiuni:

- import/export de date: aplicația permite importul de note contabile, din alte aplicații prin intermediul unui fișier, precum și importul de cerțuri cu generare de solduri inițiale.

Mi s-a comunicat faptul că programul
CIEL permite: filtrări, ordonări și grupări
multiple

- poate permite și configurații diferite
pentru a răspunde necesităților apărute
în exploatare, utilizatorul putând realiza
modificările.

Un alt lucru care mi-a fost arătat
a fost acela de rezervare a datelor
introduse prin accesul fișei de cont și
apoi a notelor contabile direct din holaneta
prin meniul contextual.

- Mi-au fost prezentate evaluarea situațiilor
financiare (bilanțul, contul de profit și
pierdere) și declarațiile fiscale (decont TVA,
declarații Bugetul de stat, declarația 394, 390 etc)

- mi-au fost prezentate operatiunile zilnice sau periodice
- Inregistrarea facturi furnizor.

- Nu s-au fost prezentate înregistrările
facturilor clientilor.

- cerinșuri obligatorii de completat

- denumire client

- date identificare

- nr facturii

- produs sau servicii furnizate

- cantitate

- etc.

- au participat la înregistrarea cheltuielilor de curs
- plăți facturi
- încasări facturi
- plăți comisiune facturi.

SAPTAMANA 2, ZIUA 5 DATA...../...../2012

- am asistat la înregistrarea stocurilor
(cuizeoni de mărfuri)

- se înregistrează marfa ieșită și
intrările la sf. perioadei se emit
rapoartele de stocuri.

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.

- am participat la emiterea fișelor de operațiuni cu partenerii
- fișă client
- fișă furnitor
- aceste fișe cuprind informații despre toate operațiunile efectuate de societate cu furnizorul sau clientul ales.

- am asistat la intocmirea ztotelei de
plată

- emiterea ztotelei de plată

- am înregistrat costurile operațiunilor
financiare în programul CIEL
- am analizat facturile furnizorilor și
clienților

SAPTAMANA 3, ZIUA 4 DATA...../...../2012

- am asigurat la intocmirea unui
bilant contabil
- am asigurat documente financiare

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.

- Mi s-a eliberat adeverința care atestă
că am efectuat stagiul de practică
în cadrul firmei de exercițiu.