



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..... CAZACU IONELIA

Specializarea..... ECTS....., 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 stampilată, 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 poststagiului de practică

DATELE PRIVIND PARTENERUL DE PRACTICA

SC. CAPPA BELLA ROM SRL, CU SEDIUL IN
BUCURESTI, STR. VATRA LUMII HOASR, NR. 111,
SECTOR/JUDET 2, NR. REG. COMERTULUI:
J40/1012/2010 CUI: 26460377 TEL: 0213208800,
REPREZENTATA PRIN IORDACHE CRISTELA

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 adevărta 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 perioadelor 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 ștampilată, 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 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;

S.c. Coppa Bello Rom SRL este promotorul
unor concepte inovative pe piața soluțiilor
integrate de amenajări interioare pentru birouri
și spații publice din România.

Este dealer autorizat a celui mai
mare producător de sisteme de compartimentare
movibile din lume - MARFS PARTITIONING.

SISTEMS BV, compartimentare mobile - ESPERO BV
producători de mobilier - HOKY STYL.

De-a lungul timpului a executat lucrări
în spații cu arhitectură modernă, care ca
design și se vor dovedi durabile. Printre
acestea se numără: Petrom City, Alho - BSA
- Victor, CHS, Coca-Cola...

Într-un fel de înfruntare, Coppa Bello Rom,
și-a concentrat efortul pentru a perfecționa
rezultatul activității sale.

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.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Departament Relații cu clienții

Departament Financiar contabil

Firma este condusă de un
director general.

Departament Resurse Umane.

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

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În acest stagiu de practică voi
dozând informații despre domeniul de
activitate pe care aceasta firmă îl
prezintă.

Voi merge la fiecare departament
pentru o idee activă de desfășurare.

La sfârșitul stagiului de practică voi
puta să vă prezint precum și conținutul
de practică necesare dezvoltării prezente
mele în acest stagiu 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.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

Am fost la departamentul de Resurse
Umane unde am văzut cum se organizează
interviurile cu cei care doresc să se
angajeze în această firmă, cum se fac
recrutările de personal, cum se desfășoară
controlele de muncă.

Am asistat la negocierea contractelor
de achiziție și la alegerea materialelor necesare
amenajării.

Împreună cu personalul am fost la
locul de trebură amenajat pentru a face
o schimbare a structurii și a mobilizării.

Am observat cum se face si se
finanseaza polul pentru a crea diferite
modele de mobilier conform cerintelor
angajatorului.

Am observat cum personalul este obținut
la fiecare etalon pentru a satisface nevoile
crescătoare.

Am asistat la montarea modelului
punând accent pe perfecționare și pe
modificarea denturii.

Am efectuat activitatea de
secretorat / xerox

La finalul de Resurse umane am
vorut cum se elibereaza adeverinta si
alte documente necesare angajatorului.
Cum se intrunesc stadiul de plată.

În cadrul contabilității am observat
cum se completează Registrul de casă
și cum se ține contabilitatea fluxurilor
în operațiunile financiare.

Am observat cum se fac bonurile
de transfer și deconturi.

Am asistat la o sedinta in care
directorul r se dadea sepeste
privire la lucrarea ce fusese
terminata.

Un nou client o contactat firma
si am asistat la alegerea clientului
Impreună cu personalul firmei o
materiale, calcula si finisajelor necesare
mentilor angajatului.

Am mers împreună cu personalul
femei la locul de amenajare al
organismului pentru a monta și croșeta
modelul conform necesității cerute.

Observăm frecvența de lucru al acestor
operațiuni.

Am observat cum ~~fi~~ se predă
organelor ~~și~~ informațiile legate de protecția
mediului și cum se pune accent pe
problemele cheie de meseria lor

Am observat cum se trimit ofertele
clientilor si cum le se raspunde.
Intr-un timp foarte scurt. Inevitabil si
servitela la cu pricina la sistemele si
produsele de care pasara cu nevoie.

Reportul calitatii - pret trezire sau pre
usul convergenței obit pentru clientii este și
pentru famar.

De asemenea cu privire la preferințe
practice de famar și de com
recurs reglementele acestor.

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

Activitățile menționate anterior sunt practicate și în cadrul acestor forme.

Efectuez activități de secretariat (scuz).

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.

Particip la executarea schitelor și
tracarea lor în format digital, pentru
a putea fi utilizate mai bine.

Răspund la emailuri și poturi și
răspund la toate mesajele și cererile
primite.

la sfârșitul perioadei de practică
primesc atât o dovadă de practică cât
și convenția necesară corecturii de
practică și dezvoltării prezentei mele
în cadrul acestor activități