



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..... BUCUR SILVIA

Specializarea..... FINANȚE BĂNCI, Forma de învățământ Zi / ID, Anul II

București 2012

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.

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 APOLLO MOD DISTRIBUTION SRL, CU SEDIUL IN
BUCUREȘTI, STR. B-dul TÂMBULEA, NR. 92,
SECTOR/JUDET 6, NR. REG. COMERTULUI:
J40/11939/2003 CUI: RO 157 1237 TEL: 021317 0148
REPREZENTATA PRIN FLORIN MIRON

DATA INCEPERII STAGIULUI DE PRACTICA 06.08.2012
DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 24.02.2012

SEMNATURA.....

L.S.

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.

1. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Art. 1. Practica de specialitate se organizează în conformitate cu Legea Învăţământului nr. 1/2011, Legea nr. 258/2007, privind practica elevilor şi studenţilor, Regulamentul privind activitatea didactică a Universităţii Hyperion din Bucureşti şi prezentul Regulament.

Art. 2. Practica de specialitate a studenţilor din Universitatea Hyperion din Bucureşti 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 şi o adeverinţă justificativă cu antet, număr de înregistrare stampilată şi semnată.

Art. 3. Practica de specialitate este disciplină obligatorie, are alocate 90 de ore şi trei puncte credit. Ea are rolul de a familiariza studenţii cu practicile reale din mediul economic-social.

Art. 4. Practica de specialitate se desfăşoară la organizaţii din domeniul producţiei, comerţului şi serviciilor, la bănci şi alte organizaţii ale pieţei financiare şi de capital, la institute de cercetări de profil, la instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale sau în alte organizaţii cu personalitate juridică din ţară sau străinătate, în catedrele şi centrele de cercetare din Universităţii Hyperion din Bucureşti, care pot asigura desfăşurarea stagiului în corelaţie cu cerinţele programului de licenţă.

Art. 5. Conţinutul practicii de specialitate este prevăzut în programele analitice elaborate de catedrele de specialitate şi aprobate de Birourile Consiliilor facultăţilor 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 şi desfăşoară pe baza unei convenţii de colaborare încheiată între organizaţia în care se desfăşoară, facultate şi student. Forma convenţiei de colaborare este prezentată în anexă. Convenţiile de practică pot fi încheiate individual sau cu grupuri de studenţi. Decanii şi prodecanii sunt împuterniciţi să semneze convenţiile de colaborare. Convenţiile 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 studenţii se pot angaja part-time; trei săptămâni pe perioadele vacanţelor sau a perioadei de practică din cadrul graficului activităţilor didactice. Proiectul sau raportul de practică este necesar şi în acest caz, cu o adeverinţă doveditoare de la locul unde s-a făcut angajarea.

Art. 8. Stagiul de practică poate fi echivalat cu stagii efectuate anterior, inclusiv în alţi ani de studiu, prin programe promovate şi susţinute de catedre, facultăţi, centre de cercetare universitare. Aceste stagii sunt aprobate de Birourile Consiliilor facultăţilor. Decanul facultăţii aprobă susţinerea colocviului la sfârşitul perioadei şi arhivarea rezultatelor până în anul în care este prevăzută practica, când sunt descărcate în cataloage.

OBS: Caietul de practică va fi însoţit de către adeverinţa în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată şi şampilată, cu menţionarea 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 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;

S.C. APOLLO MOD DISTRIBUTION S.R.L. este o companie tânără cu capital francez care a luat naștere în 2003, iar după 3 ani de muncă în echipă, pasiune și dorință, portofoliul firmei cuprinde peste 850 de produse, aparținând peste 30 de furnizori din toate colțurile lumii.

MISIUNEA FIRMEI este orientarea către clientul final și către parteneri.

Identifică și satisface nevoile clienților, identifică tendințele pieței la momentul oportun pentru a oferi servicii complexe, complete și de calitate.

OBIECTIVUL FIRMEI este să rămână furnizorul nr. 1 în produse cosmetice.

Valorile care susțin dezvoltarea și obiectivele firmei sunt:

- + muncă în echipă;
- responsabilitatea;
- eficiența;
- dezvoltarea;
- inovația.

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.

Departamentele cheie ale firmei sunt:

1. Departamentul de vânzări;
2. Departamentul de achiziții;
3. Departamentul de marketing;
4. Departamentul de logistică.

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.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

Cunoașterea societății S.C. APOLLO MOB DISTRIBUTIV SRL
a modului de organizare și funcționare.

În acest sens am încercat să cunosc regulamentele
și normele interne de funcționare a societății pentru
toate departamentele.

M-am informat cu privire la produsele care
sunt distribuite de societate.

M-am informat despre rolul fiecărui departament.

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.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

În prima zi de practică am vizitat societatea, am fost informat de obiectivul de activitate al societății, am fost prezentată șefilor de departamente în care mi voi face practica.

Am citat regulamentul și notele de organizare și funcționare a societății.

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.

În a doua zi de practică mi-am început activitatea în departamentul de marketing unde am înregistrat codurile produselor.

Făcând o firmă cu produse pentru desfacere, în cea mai mare parte cosmetice, a trebuit să mă documentez în legătură cu fiecare produs, ce conține, pentru ce se folosește, cât este de eficient, pentru a transmite clienților și să convingă să cumpere de la societate.

Am redactat lista de produse și prețurile promoționale și le-am transmis prin e-mail cu fax clienților din baza de date a societății.

Am completat fișe de magazie care poartă la evidența (la locul de depozitare) a intrărilor/ieșirilor și stocurilor de valoare materială.

Fișele de magazie sunt formulare cu regim special, sunt formulare dispuse cu regim special de tipărire (inscriere și numerotare). Aceste fișe sunt necesare pentru departamentul economic completându-le sub îndrumarea gestionerului societății.

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

Am făcut NIR-uri care servesc ca documente pentru recepția marfii de apăsare, prin intermediul în gestiune, documente justificative de înregistrare în contabilitate.

Am completat formulare tipizate, documente care însoțesc marfa pe timpul transportului de benzi:

- documente de permisi;
- facturi.

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

Am completat fișele de magazie:

- documente de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și a stocurilor;
- foaie de vouchement (formular tipizat specific fiecarei banci) cu ajutorul căreia se depun în bancă banii care depășesc plafonul admis stabilit prin lege.

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.

În cadrul departamentului de aprovizionare cu mijloace de transport ale societății, am recepționat contabilitate din factura cu cele existente fizice. De asemenea, am verificat calitatea mărfurilor primite care nu s-a dovedit sau cu termene de fabricație expirate. Nu s-au constatat defecte sau neajuri.

Am întocmit nota de intrare / ~~recepție~~ iar gestorul a semnat pentru primirea mărfurilor.

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.

Am făcut NIR-uri pentru recepția bunurilor aprovizionate, am încercat în gestionarea contabile a acestor produse.

Amize de încălzire a masei pe timpul transporturilor către beneficiarii a produselor.

Am completat facturile către beneficiari.

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.

Am înscris în „Registrul Jurnal” a documentelor contabile obligatorii în mod cronologic, operându-se pe termenii prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau a introducerii.

Am completat factura care însoțește marfa către client.

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.

Am redactat cartea de caz și note interne
câtre șefii de departamente și compartimente, luate
de directorul general cu personal la planul pentru
luna august, al sarcinilor ce trebuie făcut pentru
a mări vânzările și atrage mai mulți clienți.

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.

Am completat factura sa fixe de magazine
(contor/sigare).

Am primit comenzi telefonice de la clientii societății.

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.

Mo-am desfășurat perioada de practică în această săptămână la departamentul de aprovizionare-deținare.

În cadrul acestui departament am întreprins comenzi către furnizori în vederea aprovizionării unității cu materiale necesare activității de concurență.

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.

Am recepționat marfa primită împreună
cu ingrijita societate (gastionarul și comora de
recepție) pentru a compara cantitatea din factură
cu cea existentă fizică.

Se face o notă de intrare /recepție a marfii
unde semnează cei doi: furnizorul și beneficiarul.

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

Am completat în Registrul de scadențe care nu este un document tipărit, este un tabel care conține: nr. crt.; data; furnizorul; valoare; nr. note, de întors, recepție și constatare.

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.

Am completat facturi fiscale pentru deservirea
serviciilor marilor din magazine către clienți (3 exemplare).

Factura fiscală este un document de însoțire
a marfii pe timpul transportului : document de
înregistrare în gestiunea clientului : este un document
justificativ de înregistrare în contabilitate (furnizor și
cumpărător).

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.

Am terminat pentru zi e-misiune cu gherete
produselor societății clientelor din baza de date.

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.