



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..... CHIRCA IONUȚ GEORGELE .....

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

Bucuresti 2012

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.

## 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 MEDIA DISTRIBUTION SRL....., CU SEDIUL IN  
BUCUREȘTI....., STR. B. din TIMȘOARA....., NR. 22.....,  
SECTOR/JUDET 6....., NR. REG. COMERTULUI:  
J40/11939/2003..... CUI: RO 467 2237..... TEL: 021 317 0148.....  
REPREZENTATA PRIN FLORIN MIRON.....

DATA INCEPERII 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 adevăținta 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 cazul stagiilor de practică desfășurate în perioada în care 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 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 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, 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 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 COSMETICS DISTRIBUTION S.R.L. este o companie tânără cu capital francez care a lucrat neîntrerupt din 2003, dar după 9 ani de muncă în echipă, posesor și director, portofoliul firmei cuprinde peste 850 de produse, reprezentând peste 30 de furnizori din toate colțurile lumii.

MISIUNEA FIRMEI este orientarea către clientul final și de către parteneri.

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

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

Valori care susțin dezvoltarea și obiectivele firmei sunt:

- muncă în echipă
- responsabilitate
- eficiență
- dezvoltare
- inovare

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.

## 2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Departamentele cheie ale firmelor sunt:

1. Departamentul de vânzări
2. Departamentul de achiziție
3. Departamentul de marketing
4. Departamentul de logistică

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

Cunoașterea societății S.C. APOLLO MOA DISTRIBUTION SRL  
a modelului 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 adevărită 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

In prima zi de practica am vizitat societatea, am fost informat de obiectul de activitate al societatii, am fost prezentat sefulor de departamente in care imi voi face practica.

Am citit regulamentul si notele de organizare si functionare a societatii.

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.

În a doua zi de practică vom începe activitatea în departamentul de marketing unde am înțeles că trebuie să producem.

Fiind o firmă cu produse pentru deservire, în ce mai mare parte cosmetică, a trebuit să mi documentez în legătură cu fiecare produs, ce conține, pentru ce se folosește cât este de special, pentru a transmite clientilor și ai conștiențe și responsabilitate la societate.

Am redactat lista de produse și produsele promovându-le în moduri diferite prin e-mail sau fax clientilor din țară de către societate.

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

Fișele de magazie sunt formulare cu regim special, sunt formulare tipărite cu regim special de depozitare (anexare și nimențiere). Aceste fișe sunt necesare pentru departamentul economic completându-se sub îndrumarea gestionerului societății.

Am făcut NR-uri care conţine ca documente pentru acceptarea marfurilor de aprovizionare, prin încercarea în greutate, documente justificative de înregistrare în contabilitate

Am completat formulare tipizate, documente care însușesc marfa pe timpul transportului de benzină:

- documente de primire;

- factura.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adevăținta 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 neșese:

- documente de evidență la locul de depozitare a  
antioxidanților reziduali și a stocurilor;

- fișa de înscământ (formular tipizat specific  
succesului bancii) cu ajutorul căreia se depun în bancă  
beni care depășesc plafonul zilnic stabilit prin lege.

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.

In cadrul departamentului de aprovizionare cu mijloace de transport ale societății, am recepționat cantitățile din factura cu ale existente factiei. De asemenea, am verificat calitatea marfurilor primite sau nu se deosebeste sau cu termen de fabricatie expirata. Nu s-au constatat defecte sau neajunsuri.

Am întocmit nota de intrare/ recepție dar gestionarul a semnat pentru primirea marfii.

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.

Am făcut NR-uro pentru exceptia bunurilor  
apropiate, am emis act de gestiune contabilă  
ceste produse.

Avize de acceptare a marilor pe timpul transportului  
cater beneficiarii a produselor.

Am completat facturi ceter beneficiarii.

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 înscris în „Registru Jurnal” a documentelor contabile obligatorii în mod corect, operațiunile patrimoniale prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau a intrării.

Am completat facturile care însoțesc marfa costos elab.

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.

Am redactat câteva decizii și note interne  
către șefa de departamente și comisarul, Lucrețiu de  
directorul general cu privire la planul pentru luna  
august, și constat că trebuie făcut pentru a mări  
vânzările și a atrage mai mulți clienți

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 factura și fișa de necesități  
(intrare/ieșire).

Am primit comenzi telefonice de la clienți societate.

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

M-am desfășurat perioada de practică în această săptămână la departamentul de execuție de lucru

<sup>19</sup> În cadrul acestui departament am întâlnit comenzile către furnizori din vederea aprovizionării unității cu mărfuri necesare activității de construcții.

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

Am recepționat măști permise împreună  
cu ingrijitorii societății (questionarul și comisia de  
recepție) pentru a compara cantitatea din fișier  
cu cea existentă la stație

Se face o notă de intrare /recepție a măștilor unde  
se menționează ca doi: la intrare și la ieșire

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.

Am completat în Registrul de scadență care nu este un document tipărit, este un tabel care conține : nr. cart.; data : termenul; nr. factura; valoare : nr. notei de intrare, recepție și constatare.

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.

Am completat facturi fiscale pentru desfășurarea  
lucrării marfurilor din magazine către clienți (3 exemplare).

Factura fiscală este un document de înregistrare  
a mărfii și timpul transportului: document de înregistrare  
în gestiunea clientului: este un document justificativ  
de înregistrare în contabilitate (luarea în calcul).

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.

Am trimis la -uro și e maslura cu efectele  
producerii societății clientelor din baza de date.

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