



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.....ALBU RAZVAN.....

Specializarea.....MAN....., 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 poststagiul de practică

DATELE PRIVIND PARTENERUL DE PRACTICA

SC AVANGARDE TECHNOLOGIES Consulting SRL
BUCUREȘTI, STR. Cetatea Veche, NR. 2,
SECTOR/JUDET 4, NR. REG. COMERTULUI:
140/110664/2009 CUI: 26173250 TEL: 0216865341
REPREZENTATA PRIN Gudanescu Vasilica

DATA INCEPERI STAGIULUI DE PRACTICA 13.08.2012
DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 31.08.2012

SEMNATURA.....

L.S.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeveținta 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 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. 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, 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 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;

SC Avangarde Technologies Consulting SRL este o firmă de consultanță prezentă pe piața locală din 2009.

Este o firmă de formare profesională a adulților, autorizată de: Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale Ministerul Educației Cercetării și Tineretului prin Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților pentru organizarea de cursuri de calificare, perfecționare și cursuri de competențe.

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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white. There is no handwriting or other markings on the page.

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.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Structura organizatorică presupune atingerea obiectivelor stabilite în orice organizație implică procese complexe' de management pentru a căror gestionare cu succes este necesar un program coerent de training pentru manageri și salariați, în vederea formării deprinderilor, abilităților și competențelor necesare.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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.

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul acestei societăți sunt mai multe departamente stabilite pentru desfășurarea activității:

1) Servicii oferite de aceasta:

- întocmirea planurilor de afaceri
- studii de fezabilitate
- memorii justificative
- cereri de finanțare
- managementul proiectelor
- formare profesională.

2) Dezvoltare de programe

3) Identificarea punctelor tari

4) Relații cu clienții

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.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

În prima zi încerc să
socializez cu personalul
angajat în cadrul firmei
și mă informez de
departamentele existente în
aceasta.

Merg la departamentul
Servicii oferite de
firma la care mi se
oduc la cunostinta
urmatoarele date referitoare
la acesta:

Aici se urmeaza
urmatoarele etape:

- Intocmire planuri de
afaceri
- analize cost - beneficiu
- memorii justificative

Merg la relatii
cu clienti, acestia sunt
in principal autoritati
publice locale, societati
comerciale, furnizori de
formare profesionala. In
aceasta perioada societatea
a incheiat peste 30 de
contracte in vederea
elaborarii de proiecte finantate
din fonduri nerambursabile.

Afla că au beneficiat
de aceste cursuri de
formare profesională la un
standard înalt de calitate
Autorități Publice Locale
și companii private românești
' Cursurile realizate de
firma sunt pentru calificarea
Manager de Proiect și se
adresază tuturor celor
interesați de evoluția în
carieră ' /

Mi se aduc la cunoștință obiective atinse de firmă pentru îndeplinirea sarcinilor:

→ implicarea activă a partenerilor sociali în evaluarea nevoilor de formare profesională

→ constientizarea din partea partenerilor sociali ca

formare profesională reprezintă o investiție importantă, o pârgă de creștere economică o cale de progres, de dezvoltare profesională și de bunăstare.

Merg și mă informez
despre dezvoltarea de
programe de optimizare
a activităților companiilor
și dezvoltarea organizațională

În această zi mi
se aduc la cunoștință
punctele tari ca element
de bază în stabilirea
traseului profesional.

Merg și mă informez despre ultimii trei ani ce achizițati au avut loc în timpul acestor ani.

În acești 3 ani firma s-a bazat pe serviciile de consultanță pentru management și dezvoltarea de afaceri.

Merg și mă informez
și de alte servicii prin
care se enumără:

→ consultanța în implementarea
proiectelor

→ formare profesională.

Mi se aduc la
cunoștință că este o
firmă de Formare Profesională
a Adultilor autorizată
de Ministerul Muncii.

Merg la firma si
mi se aduc la cunoștință
că aceste cursuri realizate
de firma sunt cursuri
de perfectionare pentru
calificarea Manager de
Proiect.

Printre aceste toate
servicii oferite mai sduc
altale mai noi.

Acestea fiind:

→ studii de fezabilitate

→ analize cost-beneficiu

Ma informare despre
atingerea obiectivelor
stabilite în orice organizație
aceasta implică procese
complexe de management
pentru a căror gestionare
cu succes este necesar un
program coerent de training
pentru manageri și salariați.

Ma informez ca
procesul continuu are
efecte pozitive atat pentru
individ/salarial prin
achizitionarea de competente
noi cunoute de tehnologii
mereu in schimbare, de
actualizarea celor care
au devenit incomplete.

Ma informezi si mi
se aduc la cunoastinta
posibilitati de avansare
in cariera', de ocupare in
general cat si pentru
intreprinderi:'

- profit
- positionare mai buna pe
piata.'