



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..... *Anca Vasile*

Specializarea..... *MAI*, 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

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. Activ ACUM SRL CU SEDIUL IN
Bucuresti....., STR. B-dul Theodor Pallady, NR. 15
SECTOR/JUDET Bucuresti....., NR. REG. COMERTULUI:
401/3846/2011 CUI: 28273949 TEL: 0670 533 309
REPREZENTATA PRIN Boianpiv Angelica.....

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 adeveșinta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și stampilată, cu menționarea numelui și adresei partenerului de practică.

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 săptămână în timpul vacanţelor de vară. Pentru a fi echivalat, 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 universitate. 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 stampilată, cu menţionarea perioadei de

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, 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 a lucrării realizate și de contribuția studentului la activitatea desfășurată în cadrul practicii, 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. Activ Acum. este o companie de consultanță pentru afaceri.

La rând în sprijinul activității societății comerciale, deplasându-se la sediul acestora.

Această companie are mai multe obiecte de activitate:

- înființări societăți comerciale (SRL, SA, SNC)
- pusdubări certificate de înmatriculare
- schimbări denumiri firmă
- radieri puncte de lucru
- obținerea de certificate constatatoare
- fuziuni, diviziuni, lichidări etc.
- etc.

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Structura organizatorică a acestei companii
este următoarea:

- Consultanță afaceri - dezvoltarea concept.

- Departamentul Resurse Umane.

- Relații cu clienții.

- Salariu.

- Costabilitate.

- Diverse.

OBS: Caietul de practică va fi însoțit de către adeveținta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și stampilată cu menționarea numelui și al

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul acestui stagiu de practică
văi cunoaște personalitatea acestor firme
precum și modul în care văi desfășoară
activitatea.

Văi încerca să - mi înmăpese noțiuni
despre:

↳ organizarea activității colective de lucru:

- întocmirea activității pentru sesiuni

- întocmirea lucrării

- întocmirea adresei de e-mail

- întocmirea fișei de post

- întocmirea planului de plată

- întocmirea raportului costului unitar
de lucru.

4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

Am ajuns la punctul de lucru al
acestei companii și am semnat cadașca
de pusca.

- am făcut cunoștința cu personalul
acestei firme și am cerut informații
dădure unde această firmă își
deosece toate activitățile.

Dupa sumarea codicilor de practica
am mers la departamentul pentru
concretizarea operii si am asistat la a
redactarea a unui act constitutiv.

Dupa, tot in cadrul acurii deor-
tand am asistat la lista modificar
ale obiectivului de activitate al
noi firme

Semna cadica di pucuta

Sot trimis la departamentul

Resurse Umane. Acolo, sub îndrumarea
unui asistent, trebuia cetera fixa de
part.

Dupa - cum cetera adiacentia pentru
plata, necesara in aceasta zi

- trebuia in contract individual de
muncă.

Sauzet codica de prezentă.

- observ cum se întocmesc contractele individuale de muncă și cum au fost înțeles regulamentul de Ordine Interioară.

- am luat la mână codul și cum se întocmesc un grafic de planificarea coordonării de ordine.

Sunt cadica de președea

- merg la departamentul de soteruor.

- am ajutat la întocmirea mi
stat de plotă.

- mi a arăta cum amine se
înfruneste a declarație de soteriu.

- sunt caelica de prezenta
 - in aceasta zi va voi ocupa de intocmirea catoroa declarate soloniale
 - observ cu ne intocmire OP. pentru
- taxe si impozite pe soloniale

- au luat oath-ul de jurat
- au completat cartea de declaratie pentru depunerea celor.
- au realizat cartea de activitate de executat.

- serviz adica de pusuta
- ajung in departamentul Divora si observare
cum se intocmeste o documentatie de executare,
procedura executorie probabila
- nu impunez cum se intocmesc comisiuni,
rapoarte, decizi privind exactitatea disajuneri
- realizez catre avertizati de
receptiune.

- omeie radica de persoana.
- mi se arata cum se impune o atitudine privind culturile in colerul.
- raspund la e-mailuri si faxuri
- realizez cativa activitati de serviciu.

Apus la fine, complete pentru
de prezentare.

- merge la departamentul de contabilitate
- verifica e-mail, fax și răspuns
la toate cererile și nevoile făcute
prin aceste metode de comunicare.
- stabilirea priorităților zilnice.
- efectuarea în contabilitate beneficiarilor a
decontărilor pentru la dispoziție din acesta și
intocmirea cererilor de contabilitate.
- întocmirea raportului contabil anual de
lege cu motivele precizate contabilitate.

- nume codica de persoana.
- stabilirea garantiei statului.
- întocmirea și exist la depunerea tuturor documentelor cerute de lege pentru faptul activității beneficiarului.
- întocmirea și recepționarea ordinelor de plată încasarea dispoziției activității societății beneficiare.
- efectuarea unor activități de servicii.

- sunt cererea de putere

- răspuns la fax și e-mail.

- întocmire situații statistice unități de autorități eluate în vederea financiar contabilă

- întocmire situații financiare-contabile cerute de organul de control în materie financiar-fiscală

• efectua activități de recunoaștere.

- metadice de putere
- in tensa balanta luara de
sempicare in a bilanțurilor mestrii
si anuale
- intocmire propozitii si propozitii pentru
alegere un sistem de salarizare
eficient
- intocmire nota catalita salariu

- demovarea condițiilor de muncă
- întocmirea și actualizarea Organizației Societății
- întocmirea adăugărilor pentru solvenți
- întocmirea grupelor planificării conectivității de odihnă

- Măsurarea codicilor de prescripție
- Stabilirea prioritatilor de lucru
- efectuarea activității de recensământ
- răspunsul la ematului și faxuri
- ni m eliberarea adeverință prin
care m dovedește că am efectuat
practică în cadrul acestui societate,
dar ni experiența de care am
dat dovede în colaborare
cu societatea în cauză.