



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..... AHOREBESCU BOGDAN ALEXANDRU

Specializarea..... MAN....., Forma de învățământ Zi / ID, Anul II

București 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 stampilată, 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  
BUCUREȘTI, CU SEDIUL IN  
STR. CAL. THEODOR PALLADE, NR. 15  
SECTOR/JUDET BUCUREȘTI, NR. REG. COMERTULUI:  
jud. 46/2011 CUI: 24273349 TEL: ~~0760533303~~  
REPREZENTATA PRIN BOIANU 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 adevărta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, cu menționarea perioadei de

## 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 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

**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 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

## 2. PREZENTAREA GENERALĂ A PARTENERULUI DE PRACTICĂ

### 2.1. Prezentarea de ansamblu a partenerului de practică;

Sc. Activ Acum SRL este o companie de consultanță pentru afaceri.

Este vine în ajutorul conducătorilor societăților comerciale, ajutându-le prin depășirea unor probleme sau la soluționarea acestora.

Acesta companie are mai multe obiecte de activitate,

— servicii societăți comerciale (SRL, SA etc.)

— servicii privind finanțele

— formare profesională, evaluarea de societăți etc.



## 2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Structura organizatorică a acestor  
companii este următoarea:

— Consultanța financiară.

— Departament Resurse Umane

— Relații cu clienții

— Contabilitate

— Divizia

— Sistemul.

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

### 3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul acestor schimburi de  
prestatii vor cunoaște personalul acestor  
firme precum și modul în care își  
desfășoară activitatea.

Vor încerca să-și însușească noțiuni  
despre:

- Intocmirea contractului colectiv de  
muncă.
- Intocmirea contractului prestării servicii
- Intocmirea fișei de post.
- Intocmirea statului de plată etc.

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

#### 4. STRUCTURA PE SĂPTĂMANI ȘI ZILE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

Am ajuns la punctul de lucru al  
oestei companii și am semnat  
contractul de prezentare

Pe cunoștință cu personalul oastei  
farme și am vizitat întreaga oaste.

După semnele condon de prezență  
am mers la departamentul pentru  
consulțările școlare și am asistat la  
o redacție de unu-cușor consiliu.  
Privesc și pe unele din documentele  
meu profunde.

Semnez ordinea de prezentare  
Sunt însoțit la departamentul de  
Resurse Umane - Acord, sal îndrumarea  
anunț angajat, îmbucășe câteva fișe de  
port.

Scriu și câteva obiective de lucru  
necesare în această zi

Observ cum se întăresc contactele  
individuale de muncă și cum  
onore o fost întărită regulamentul  
de ordine interioară.

Am lucrat la cunoașterea modelului  
în care se întărește un grafic de  
planificare și o concluziune de ordine.

- Merg la Departamentul de solovari
- Am avut la intocmirea unui  
stat de plată
- Mi se vorbea cum omul se  
intocmește o declarație de solovari.

Semnalez cardul ce îl prezintă  
În oclăstă H mai vor ocupa  
de întrebarea citorne de la oclăstă salve.  
Observăm cum se întrebesc OP.  
pentru hă și împarte pe salve.

- Am semnat ordina de prezenta
- Am completat cetera adeverinta pentru depunere solon.
- Am realizat cetera atributi de secretariat.

Ajung în departamentul Inerse și  
observ cum se întărește o documentație  
de executor, care are problema  
de a informa cum se întărește raportul,  
deși privind conținutul disciplinei.

Ar se rotor cum se intocmeste o  
situatie privind cheltuielile cu solarii.

Respond la e-mailuri si faxuri.

Realizez culegere activitatii de secretariat.

fiery la departamentul de contabilitate  
- verificare e-mail, fax si raspund la  
foarte cerintele si rezultate foarte bune  
peste metode de contabilitate

- Informarea registrilor contabile scrise  
de lege.

Semnele comunei de prenta

Stilul si prioritatea noastra

Tuturam si ocaz la depozit

tuturam delectatului ceata de lege

Tuturam si rugametele noastre de  
prenta

Efectuarea unei activitati de  
secretariat.

Semnele de conștientizare de prezență  
Răspund la emoții și fobii.  
Înțeleg situații stresante  
Efectele activității de secretariat

Scuzez conștient de prezența  
Întocmesc bolonța lucrării de  
verificare și o bilanțului semestrial  
și anual.  
Întocmesc mai contabilită saloni.

Semnez cartea de prezentare  
îmbunesc odevante pentru  
soluții.

îmbunesc grafic de prezentare  
al conceptului de ordine.

Iti se eliberează adeverință prin  
care se dovedește că au efectuat  
practică în cadrul acestei societăți, obțin  
și convenția de practică necesară  
corectării de practică.