



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..... ANGHEL GEORGE SOHUT

Specializarea..... HALL....., 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 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 ROM SRL, CU SEDIUL IN
BUCURESTI, STR. N. THEODOR PRUROY, NR. 15,
SECTOR/JUDET BUCURESTI, NR. REG. COMERTULUI:
J40/3846/2011 CUI: 28273345 TEL: 0260533303
REPREZENTATA PRIN BOIANGIU ANGELICA

DATA INCEPERI STAGIULUI DE PRACTICA 06.08.2012

DATA FINALIZARI STAGIULUI DE PRACTICA 24.09.2012

SEMNATURA.....

L.S.

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. 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

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

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.

Această companie are mai multe
obiecte de activitate:

- infirmare societăți comerciale (SRL,
SA/C)

- preschimbare certificate de
înmatriculare.

- schimbare nume firmă.

- fuziuni, diviziuni, lichidări ale
societăților etc.

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 is no handwriting 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 stampilată, cu menționarea perioadei de

2.2. Structura organizatorică a partenerului de practică.

Firma este organizată pe următoarele departamente:

- Consultanță afaceri
- Departament Resurse Umane
- Relații cu clienții
- Secțiunile
- Contabilitate
- Diverse.

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 no margins, text, or other markings on the paper.

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

3. Descriere de ansamblu a stagiului de practică

În cadrul acestui stagiu de practică voi cunoaște personalul acestei firme precum și model în care își desfășură activitatea.

Încerc să-mi însușesc noțiunile de mai jos:

- întocmire contabile prestații servicii
- întocmire declar.
- întocmire fișe de post.
- întocmire stat¹ de plată etc.

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 adevăținta în original, emisă de către Partenerul de practică, cu antetul acestuia, datată, semnată și ștampilată, 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
acestei firme și am semnat cartea de
prezentare.

Fac cunoștință cu personalul acestei
firme și cu restul întregii echipe.

Am fost la departamentul de
consiliere fiscală și am fost la a
redactorii a unui act ~~constitutiv~~. constitutiv.

După, am fost în cadrul acestui
departament am fost la unele modificări de
directivă de activitate a unei firme.

Sunt trimis la departamentul de
Resurse Umane.

Aici, sub îndrumarea unui angajat,
începesc fără de port.

Efectuarea activităților de sarcină.

Obser am se transforme conturile
individuale de muncă și cum unele
au fost transformate regulamentul de
afacere interioare.

Heq la Departamentul de Solazie
Am putet la intocmirea unui
stat de plata.

Hi se vede cum omul se
sintemeste o schimbare de stare.

În aceste momente avem de
întocmit cota de lucru de lucru.

De asemenea se întocmesc OP
pentru test și rapoarte pe lucru

Am completat stena secretelor
pentru disponere salarii.

Am realizat cartea activitatilor de
secretariat.

Amplas în departamentul. Diverse și
scurt cum se întoarce o document
de executare procedurii cererilor probabile
Realizat către activități de
secretariat.

Am se ocupa cum se întărește o
situație privind cheltuielile cu
solarul.

Răspund la cererile și foam.
Reoluz cîteva puncte de
secretat.

Merg la departamentul de contabilitate
Verific e-machur si foxer si raspund
la toate cererile si cerintele primite
prin aceste metode de comunicare.

Informez registrul contabil cerute
de lege cu privire la financa contabil.

Stădăre provizorie voluntar.

Trăiesc și înregistrează toate de
plata necesare depozitului activității societății
beneficere.

Efectuează mai multe activități de
secretariat.

Depunând la comisar și poșta.

În baza situației statistice venite
de autoritatea obștescă în raport
financiar - subiecte.

Efectuarea activității de servicii.

Intervene la nivel lunar de
verificare și a bilanțurilor semestriale și
anuale.

Intervene în activitatea contabilă salar.
Răspunde la cererile și întrebări.

Intenționez să obțin pentru saloart
Intenționez să obțin planșele necesare de
colorare.

Propun să e-mă trimiteți și foto.
Efectuați scrierile de secretariat.

În sfârșitul perioadei de practică
primelor obțin rezultate cât și
convenții de practică necesare
cercetării de practică.