

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE**

CAIETUL DE PRACTICĂ AL STUDENTULUI, ANUL 1

SPECIALIZAREA FINANȚE ȘI BĂNCI

Numele și prenumele studentului.....

Forma de învățământ.....

Tutore.....

ALBA IULIA

2019

CUPRINS

1. Instrucțiuni pentru completarea caietului de practică.....	2
2. Conținutul programei de practică	3
3. Programarea sarcinilor de practică	3
4. De completat de către studenți.....	5
5. Evaluarea dosarului de practică	16

1.Instrucțiuni pentru completarea caietului de practică

În conformitate cu structura anului universitar, pentru specializarea FB anul I de studiu practica se va desfășura pe o perioadă de 2 săptămâni și se va finaliza prin întocmirea unui dosar de practică, susținut la colocviul de practică.

Anterior datei de începere a perioadei de practică, studenții vor fi instruiți de cadrul didactic responsabil asupra modului de desfășurare a practicii de specialitate. În perioada specificată, studenții vor realiza documentarea efectivă în cadrul entităților alese. Studenții au obligația de a prezenta alături de dosarul de practică și un atestat, semnat și ștampilat de la entitatea în care și-au desfășurat practica.

Fiecare student va lucra individual, cu date specifice unității în care face practică, finalizând aceasta cu întocmirea dosarului de practică, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică.

Studenții pot opta pentru o anumită entitate pentru efectuarea practicii de specialitate în funcție de modulul ales. Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia are protocoale încheiate cu diverse entități din județul Alba unde studenții pot efectua practica și au dreptul să opteze pentru un anumit operator economic. Studenții pot opta și pentru a efectua practica la o altă entitate în afară de cele cu care Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia nu are încheiate protocoale de colaborare.

În concluzie, pentru susținerea colocviului la practică studenții vor prezenta un dosar din care să rezulte următoarele: convenția de practică, atestatul de practică, cuprinsul și conținutul lucrării de practică (specific modulului ales), abordarea în totalitate a programei de practică.

2. Conținutul programei de practică

Fiecare student poate va trebui să parcurgă următorii itemi în funcție de domeniul de activitate al entității alese:

A. DOMENIUL SOCIETĂȚILOR COMERCIALE

Cap. 1. Prezentarea generală a entității

- 1.1. Cadrul economico-geografic în care își desfășoară activitatea
- 1.2. Scurt istoric și formare organizatorică
- 1.3. Obiectul de activitate și caracterizarea activităților pe care le desfășoară
- 1.4. Particularitățile obiectului de activitate al entității față de al altor unități din cadrul aceleiași ramuri
- 1.5. Caracterizarea evoluției entității prin prisma principalilor indicatori economico-financiar (cifra de afaceri, capitaluri proprii, număr de personal etc.)

Cap.2 Structura organizatorică a entității

- 2.2. Cadrul normativ-legislativ privind organizarea și funcționarea firmei
 - 2.1.1. Încadrarea societăților în prevederile legi nr. 31/1990 a societăților comerciale
 - 2.1.2. Statutul propriu privind modul de organizare și funcționare
 - 2.1.3. Regulamentul de ordine interioară
- 2.2. Conținutul și particularitățile proceselor economice din cadrul unității (aprovizionarea, producția, desfacerea)
- 2.3. Prezentarea organizării funcționale a entității
- 2.4. Caracterizarea generală a activităților care se derulează în fiecare compartiment funcțional
- 2.5. Fișa postului personalului
- 2.6. Descrierea procesului tehnologic și prezentarea schematică a acestuia pentru unul din produsele entității
- 2.7. Contractul de muncă
- 2.8. Organizarea și funcționarea gestiunilor de valori materiale din cadrul entității

Cap. 3 Organizarea și conducerea activității financiar-contabile

- 3.1. Funcția financiar-contabilă și conexiunea acesteia cu celelalte funcții ale entității
- 3.2. Organizarea și atribuțiile compartimentului financiar-contabil
- 3.3. Cadrul legislativ de derulare a activității financiar-contabile
- 3.4. Documentele utilizate în activitatea financiar-contabilă (primare, de prelucrare contabilă și de raportare sau sinteză)
- 3.5. Prezentarea unei monografii contabile cu principalele tranzacții și evenimente derulate la nivelul entității în cursul unei perioade contabile (se va prezenta tranzacția, documentul justificativ, modul de contabilizare)
- 3.6. Întocmirea unei bilanțe de verificare pentru toate operațiunile financiar contabile prezentate

B. DOMENIUL BANCAR

1. Prezentarea generală a societății bancare și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)

- 1.1. Reglementarea activității bancare
- 1.2. Scurt istoric al băncii și a unității operative
- 1.3. Structura organizatorică a băncii și a unității operative. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama.

2. Elemente de creditare bancară și economisire

Elemente de creditare bancară

- 2.1. Principii de creditare la banca
- 2.2. Formele creditului bancar la banca
- 2.3. Dobânda și formele ei la banca.....

Elemente de economisire

- 2.4. Depozitele – tipuri de depozite
- 2.5. Fondurile de investiții
- 2.6. Titluri de stat

3. Marketingul băncii.....

- 3.1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al băncii.....
- 3.2. Politica de produs la banca
- 3.3. Politica de preț la banca.....
- 3.4. Politica de distribuție la banca.....
- 3.5. Politica promoțională la banca.....

C. DOMENIUL FIRMEI DE ASIGURĂRI

1. Prezentarea generală a societății de asigurări și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)

- 1.1. Reglementarea activității societăților de asigurări
- 1.2. Scurt istoric al societății de asigurări și a unității operative
- 1.3. Structura organizatorică a unității operative a societății de asigurări. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama

2. Marketingul societății de asigurări

1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al firmei de asigurări.....
2. Politica de produs/serviciu a firmei de asigurări.....
3. Politica de preț a firmei de asigurări.....
4. Politica de distribuție a firmei de asigurări.....
5. Politica promoțională a firmei de asigurări.....

3. Elemente de gestiune financiar-contabilă în domeniul asigurărilor

1. Organizarea și conducerea contabilității
2. Tipuri de documente utilizate în cadrul societăților de asigurări
3. Circuitul documentelor
4. Gestiunea documentelor
5. Inventarierea în cadrul societăților de asigurări

D. DOMENIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE

1. Prezentarea generală a instituției publice

- 1.1. Cadrul economico-geografic în care își desfășoară activitatea
- 1.2. Scurt istoric și obiect de activitate
- 1.3. Structura organizatorică. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama. Fișa postului
- 1.4. Proveniența resurselor financiare

2. Suporturi informaționale la nivelul instituției publice

- 2.1. Documentele justificative
- 2.2. Registrele de contabilitate
- 2.3. Documentele de sinteză contabilă

3. Monografia contabilă a principalelor operațiuni economico financiare

3.1. Organizarea și conducerea contabilității

3.2. Reflectarea în contabilitate a tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; elementele de trezorerie; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatului. Pentru fiecare operațiune se va avea în vedere:

- exemplificarea cifrică a operațiunii economice;
- întocmirea documentelor justificative;
- înregistrarea în registrul Jurnal;
- înregistrarea în registrul Cartea Mare (se va avea în vedere completarea pentru 10 conturi din cele utilizate în cadrul exemplului monografic a Fișei de cont pentru operațiuni diverse)
- întocmirea bilanței de verificare.

3 A. Programarea sarcinilor de practică (DOMENIUL SOCIETĂȚILOR COMERCIALE)

ASPECTE ORGANIZATORICE

Ziua 1-2

Familiarizarea cu personalul din cadrul departamentului economic și cu managementul entității

Familiarizarea cu managementul operatorului economic

Protecția muncii

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

ARHITECTURA ENTITĂȚII

Ziua 3-6

Capitolul 2. Structura organizatorică a entității

2.2. Cadrul normativ-legislativ privind organizarea și funcționarea firmei

2.1.1. Încadrarea societăților în prevederile legi nr. 31/1990 a societăților

2.1.2. Regulamentul de ordine interioară

2.2. Conținutul și particularitățile proceselor economice din cadrul unității (aprovizionarea, producția, desfacerea)

2.3. Descrierea procesului tehnologic și prezentarea schematică a acestuia pentru unul din produsele entității

2.4. Contractul de muncă (înregistrare în REVISAL)

2.5. Organizarea și funcționarea gestiunilor de valori materiale din cadrul entității

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

DOCUMENTE.

Ziua 7-9

RECUNOAȘTEREA TRANZACȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR PRINCIPALE

Capitolul 3. Organizarea și conducerea activității financiar-contabile

3.1. Funcția financiar-contabilă și conexiunea acesteia cu celelalte funcții ale entității

3.2. Organizarea și atribuțiile compartimentului financiar-contabil

3.3. Documentele utilizate în activitatea financiar-contabilă (primare, de prelucrare contabilă și de raportare/situații financiare)

3.4. Prezentarea unei monografii contabile cu principalele tranzacții și evenimente derulate la nivelul entității în cursul unei perioade contabile (se va prezenta tranzacția, documentul justificativ, modul de recunoaștere în contabilitate)

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

3 B. Programarea sarcinilor de practică (DOMENIUL BANCAR)

ASPECTE ORGANIZATORICE

Ziua 1-2

Familiarizarea cu personalul din cadrul băncii și cu managementul entității
Familiarizarea cu activitățile desfășurate în cadrul băncii
Protecția muncii

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

ARHITECTURA ENTITĂȚII

Ziua 3-6

1. Prezentarea generală a societății bancare și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)

- 1.1. Reglementarea activității bancare
- 1.2. Scurt istoric al băncii și a unității operative
- 1.3. Structura organizatorică a băncii și a unității operative. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama.

2. Elemente de creditare bancară și economisire

Elemente de creditare bancară

- 2.1. Principii de creditare la banca
- 2.2. Formele creditului bancar la banca
- 2.3. Dobânda și formele ei la banca.....

Elemente de economisire

- 2.4. Depozitele – tipuri de depozite
- 2.5. Fondurile de investiții
- 2.6. Titluri de stat

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

MARKETINGUL BĂNCII

Ziua 7-9

3. Marketingul băncii.....

- 3.1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al băncii.....
- 3.2. Politica de produs la banca
- 3.3. Politica de preț la banca.....
- 3.4. Politica de distribuție la banca.....
- 3.5. Politica promoțională la banca.....)

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

3 C. Programarea sarcinilor de practică (DOMENIUL FIRMELOR DE ASIGURĂRI)

ASPECTE ORGANIZATORICE

Ziua 1-2

Familiarizarea cu personalul din cadrul firmei de asigurări și cu managementul entității

Familiarizarea cu activitățile desfășurate în cadrul firmei de asigurări

Protecția muncii

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

ARHITECTURA ENTITĂȚII

Ziua 3-6

1. Prezentarea generală a societății de asigurări și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)

1.1. Reglementarea activității societăților de asigurări

1.2. Scurt istoric al societății de asigurări și a unității operative

1.3. Structura organizatorică a unității operative a societății de asigurări. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama

2. Elemente de gestiune financiar-contabilă în domeniul asigurărilor

1. Organizarea și conducerea contabilității

2. Tipuri de documente utilizate în cadrul societăților de asigurări

3. Circuitul documentelor

4. Gestiunea documentelor

Inventarierea în cadrul societăților de asigurări

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

MARKETINGUL SOCIETĂȚII DE ASIGURĂRI

Ziua 7-9

3. Marketingul societății de asigurări

1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al firmei de asigurări.....

2. Politica de produs/serviciu a firmei de asigurări.....

3. Politica de preț a firmei de asigurări.....

4. Politica de distribuție a firmei de asigurări.....

5. Politica promoțională a firmei de asigurări.....

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

3 D. Programarea sarcinilor de practică (DOMENIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE)

ASPECTE ORGANIZATORICE

Ziua 1-2

Familiarizarea cu personalul din cadrul instituției publice și cu managementul entității
Familiarizarea cu activitățile desfășurate în cadrul instituției publice
Protecția muncii

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

ARHITECTURA ENTITĂȚII

Ziua 3-6

1. Prezentarea generală a instituției publice

- 1.1. Cadrul economico-geografic în care își desfășoară activitatea
- 1.2. Scurt istoric și obiect de activitate
- 1.3. Structura organizatorică. Atribuții ale compartimentelor.
Organigrama. Fișa postului
- 1.4. Proveniența resurselor financiare

2. Suporturi informaționale la nivelul instituției publice

- 2.1. Documentele justificative
- 2.2. Registrele de contabilitate
- 2.3. Documentele de sinteză contabilă

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

MONOGRAFIA CONTABILĂ A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI ECONOMICO FINANCIARE

Ziua 7-9

3. Monografia contabilă a principalelor operațiuni economico financiare

- 3.1. Organizarea și conducerea contabilității
 - 3.2. Reflectarea în contabilitate a tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; elementele de trezorerie; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatului. Pentru fiecare operațiune se va avea în vedere:
 - exemplificarea cifrică a operațiunii economice;
 - întocmirea documentelor justificative;
 - înregistrarea în registrul Jurnal;
 - înregistrarea în registrul Cartea Mare (se va avea în vedere completarea pentru 10 conturi din cele utilizate în cadrul exemplului monografic a Fișei de cont pentru operațiuni diverse)
- Întocmirea bilanței de verificare.

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

4. De completat de către studenți

ASPECTE ORGANIZATORICE

Ziua 1-2

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

CAIET DE PRACTICĂ – FB 1

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

CAIET DE PRACTICĂ – FB 1

Ziua 7-9

Notă: Studentul va descrie sintetic propriile constatări și atașează caietului de practică schițe, scheme, documente etc.

CAIET DE PRACTICĂ – FB 1

Standard minim de performanță conform fișei de disciplină este:

- demonstrarea respectării a cel puțin 50% din conținuturile disciplinei
- răspunsul corect la cel puțin 50% dintre întrebările de la colocviu

Succes!

Persoană de contact,
Conf. univ. dr. Dănuțiu Dan-Constantin

