Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

# GHID DE PRACTICĂ

PENTRU STUDENŢII ANULUI II LICENŢĂ

## FACULTATEA DE CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

**CUPRINS**

1. CADRUL GENERAL
2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ
   2.1. Delimitări generale
   2.2. Prevederi specifice
      2.2.1. Responsabilitățile practicantului (studentului)
      2.2.2. Responsabilitățile partenerului de practică
      2.2.3. Responsabilitățile universității organizatoare de practică
   2.3. Evaluarea stagiului de practică
3. PROIECTUL (CAIETUL) DE PRACTICĂ
4. ANEXE
   Anexa nr. 1 – Convenţia-cadru
   Anexa nr. 1.1 - Portofoliul de practică
   Anexa nr. 2 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică
   Anexa nr. 3 – Fișa de evaluare
   Anexa nr. 4 – Fișa de observare

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, porter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

# 1. CADRUL GENERAL

Prezentul ghid reprezintă un suport de informare pentru studenţii anului II, ciclul de licenţă, din cadrul Facultăţii de Contabilitate și Informatică de Gestiune.

Practica de specialitate pentru studenţii anului II - licenţă se organizează în conformitate cu Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 3955/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licenţă şi de masterat, Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență, Regulamentul privind activitatea didactică pentru studiile universitare de licenţă şi Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licenţă aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în data de 18.12.2024 și modificată prin Hotărârea Senatului nr. 57/25.03.2026, disponibilă la adresa: https://senat.ase.ro/wp-content/uploads/2026/20260325/Hot.Senat%20nr.%2057%20din%2025.03.2026_Metod.org.desf.practica%20de%20specialitate%20licenta.pdf .

Practica de specialitate este prevăzută ca disciplină distinctă și obligatorie în planul de învăţământ, conducând la obţinerea numărului de puncte de credit menţionate în planul de învăţământ. Stagiul de practică se desfășoară compact și are rolul de a pune accentul pe elemente practice aplicabile, consacrate la nivelul mediului economico-social, facilitând documentarea studenţilor în vederea elaborării unei lucrări practice pe parcursul studiilor universitare de licență. Studenţii trebuie să efectueze un număr de 112 ore de practică până la sfârşitul semestrului II al anului II de studiu. Stagiul de practică de specialitate se desfășoară în organizaţii cu personalitate juridică din ţară sau străinătate (în departamente cu profil compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate) și în structurile administrative, incubatoarele de afaceri sau centrele de cercetare din Academia de Studii Economice din București, care pot asigura desfășurarea stagiului în concordanță cu cerinţele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate.

Având în vedere prevederile legale menţionate mai sus, în cadrul acestui ghid se definesc și vor fi utilizaţi următorii termeni:

**Stagiul de practică** reprezintă activitatea desfășurată de studenţii anului II licenţă conform planului de învăţământ aprobat, care are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoștinţelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de pregătire profesională.

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

**Organizatorul de practică** este Academia de Studii Economice din București, prin Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune.

**Partenerul de practică** este reprezentat de organizaţii cu personalitate juridică din ţară sau străinătate și structuri administrative, incubatoare de afaceri sau centre de cercetare din Academia de Studii Economice din București, care pot asigura desfășurarea stagiului de practică în concordanță cu cerinţele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate.

**Cadrul didactic supervizor** este cadrul didactic care va prezenta studenţilor cerinţele specifice derulării stagiului de practică și/sau va asigura evaluarea studenţilor practicanţi.

**Tutorele** este persoana desemnată de partenerul de practică din cadrul angajaţilor săi care va coordona activitatea studentului pe toată perioada stagiului și va asigura respectarea condiţiilor de pregătire și dobândirea de către acesta a competenţelor profesionale planificate.

**Practicantul** este studentul care desfășoară activităţi practice pentru consolidarea cunoștinţelor teoretice și pentru formarea abilităţilor practice necesare unei integrări mai rapide și facile pe piaţa muncii.

**Convenţia-cadru** (Anexa 1) este contractul de practică, ce va fi semnat și însușit de către studentul practicant, organizatorul, respectiv partenerul de practică. Acest document va fi însoțit de Portofoliul de practică (Anexa 1.1).

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

# 2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

## 2.1. Delimitări generale

Stagiul de practică totalizează 112 ore și poate fi efectuat pe parcursul anului universitar, inclusiv în perioadele de vacanță, evaluarea realizându-se în perioada prevăzută în fișa disciplinei. Stagiile efectuate după susținerea colocviului de practică aferent anului universitar în curs pot fi echivalate pentru anul universitar următor, cu menționarea expresă a acestui aspect în convenția de practică, în conformitate cu art. 11 din metodologia în vigoare.

Potrivit articolului 6 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență,* „practica de specialitate se organizează și desfășoară pe baza **convenţiei-cadru** privind efectuarea stagiului de practică încheiată între organizaţia în care se desfășoară această activitate, Academia de Studii Economice din București și student". Modelul convenţiei-cadru privind efectuarea stagiului de practică este prezentat în Anexa 1.

Studenții de la programele de licență, care au statutul de angajat **pe un post al cărui profil este compatibil cu cerinţele cuprinse în fișa disciplinei Practica de specialitate**, vor încheia **obligatoriu** convenția-cadru, iar la art. 4, alin. 1 vor bifa caseta" □ Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenţilor". La această convenție va fi **atașată Adeverința de angajat**, cu menţionarea perioadei și a poziţiei pe care a fost angajat studentul și precizarea atribuţiilor acestuia în timpul angajării.

Conform articolului 7 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență,* „pentru studenţii membri ai grupurilor ţintă în cadrul proiectelor cu finanţare europeană, în care Academia de Studii Economice din București este beneficiar sau partener, precum și pentru cei participanţi la programele de mobilităţi ale Academiei de Studii Economice din București, se aplică prevederile contractuale ale respectivelor programe". Practica de specialitate derulată prin astfel de programe va fi luată în considerare doar în condiţiile în care studentul poate face dovada că aceasta a fost efectuată în conformitate cu cerinţele fişei disciplinei.

Potrivit articolului 12 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „ convenţiile de practică se încheie înaintea desfăşurării activităţii, de obicei, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar **nu mai târziu de prima lună a semestrului al doilea**. Convențiile de practică sau adeverințele de angajare (dacă este cazul) se semnează **fie olograf**, **de către toate**

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

**părțile semnatare**, **fie cu semnătură electronică calificată bazată pe certificate emise de operatori autorizați, de către toate părțile semnatare**, și se păstrează, respectiv arhivează la secretariatele facultăților în format digital".

Conform articolului 15 din *Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licenţă* „la finalizarea stagiului de practică, responsabilul din partea partenerului de practică furnizează practicantului, sub semnătură, un document care certifică efectuarea stagiului de practică, din care să rezulte numărul orelor efectuate, gradul de însuşire a cunoştinţelor practice şi respectarea disciplinei la locul de practică.". În acest sens poate fi utilizat modelul de **fișă de observare prezentat în cadrul Anexei 4.**

## 2.2. Prevederi specifice

Pe perioada desfăşurării stagiului de practică, cele trei părţi semnatare ale convenţiei-cadru (organizatorul de practică, practicantul, partenerul de practică) au următoarele responsabilităţi, prezentate în secțiuni distincte ale prezentului ghid:

### 2.2.1. Responsabilitățile practicantului (studentului)

(1) Practicantul are obligaţia ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit şi să execute activităţile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condiţiile respectării cadrului legal cu privire la volumul şi dificultatea acestora.

(2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică îşi rezervă dreptul de a anula convenţia-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului şi al tutorelui şi a înştiinţat conducătorul instituţiei de învăţământ unde practicantul este înscris şi după primirea confirmării de primire a acestei informaţii.

(3) Practicantul are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă pe care şi le-a însuşit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

(4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informaţiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienţii săi, pentru a le comunica unui terţ sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.



Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/



### 2.2.2. Responsabilitățile partenerului de practică

(1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariaţii proprii şi ale cărui obligaţii sunt menţionate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenţiei-cadru.

(2) În cazul nerespectării obligaţiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancţiuni conform regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei de învăţământ superior.

(3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligaţia de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate şi sănătate în muncă, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Printre responsabilităţile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea şi sănătatea în muncă a practicantului, precum şi pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

(4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziţia practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competenţelor precizate în portofoliul de practică.

(5) Partenerul de practică are obligaţia de a asigura practicanţilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

### 2.2.3. Responsabilitățile organizatorului de practică

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea şi supravegherea desfăşurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică şi competenţele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

(2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenţii, conducătorul instituţiei de învăţământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenţiei-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică şi după primirea confirmării de primire a acestei informaţii.

(3) În urma desfăşurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise şi în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European şi a Consiliului).







## 2.3. Evaluarea stagiului de practică

Pentru evidenţierea activităţii desfăşurate pe perioada derulării stagiului de practică fiecare student (indiferent dacă efectuează stagiul de practică în baza convenţiei-cadru sau în baza convenţiei-cadru însoțită de adeverinţă de angajat) are obligaţia elaborării unui **proiect (caiet) de practică.** Acesta va fi luat în considerare în procesul de evaluare a stagiului de practică efectuat. Finalizarea stagiului de practică și obţinerea creditelor alocate disciplinei sunt condiţionate de evaluarea și certificarea proiectului (caietului) de practică.

Potrivit articolului 16 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licenţă,* „activitatea este evaluată prin colocviu în faţa unei comisii formată din cel puţin două cadre didactice și va fi evaluată cu note de la 1 la 10. Colocviul se susţine în sesiunea de examene".

Potrivit articolului 17 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licenţă,* „la acordarea notei comisia de evaluare desemnată va ţine seama de calitatea proiectului de practică întocmit de către student, de cunoștințele şi abilităţile practice dobândite şi de aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore)". Modul de evaluare a activităţii studenţilor în cadrul stagiului de practică în vederea acordării notei este prezentat în Anexa nr. 3 – Fişa de evaluare.

Pentru aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore) studentul va prezenta **Fișa de observare** (Anexa nr. 4) semnată de partenerul de practică din care să reiasă aprecierea făcută de tutore, cu privire la activitatea practicantului.

Certificarea stagiului de practică se va realiza prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învăţământ.

Potrivit articolului 18 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licenţă,* „colocviul de practică se poate susține în sesiunea de restanțe dacă stagiul de practică a fost efectuat integral până la data susținerii acestuia".



Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/



## 3. PROIECTUL (CAIETUL) DE PRACTICĂ

La finalul stagiului, studenţii vor redacta un **proiect (caiet) de practică,** care va fi susţinut în cadrul colocviului de practică. Proiectul (caietul) de practică va avea următoarea structură-cadru:

***Secţiunea I – Prezentarea instituţiei partenere de practică***

În cadrul acestei secţiuni se va avea în vedere prezentarea entităţii economice în cadrul căreia se desfăşoară stagiul de practică. Instituția parteneră de practică poate fi:

- un cabinet care oferă servicii de contabilitate și conexe;
- o altă entitate care organizează și conduce contabilitatea.

În cazul în care entitatea parteneră de practică este alta decât entitatea care reprezintă subiectul de practică, identitatea celei de a doua entități se va divulga doar cu respectarea reglementărilor GDPR. De exemplu, partenerul de practică este un cabinet din BIG FOUR dar practica a vizat misiunea de audit la entitatea ALFA S.A. Identitatea entității ALFA poate fi ascunsă sub o denumire generică OMEGA S.A. Informațiile reale despre aceasta vor fi preluate doar cu cunoștința și cu acordul tutorelui de practică. Acolo unde informațiile reale nu pot fi preluate, pot fi definite informații similare sau pot fi modificate informațiile reale. Este esențial să nu preluați informații fără autorizare. Puteți rescrie fenomenele, procesele, activitățile, fluxurile de informații fără să folosiți informațiile reale.

Exemple de informații care pot fi preluate în proiectul (caietul) de practică și prin care se descrie entitatea parteneră și/sau entitatea care este subiectul de practică:

- denumirea;
- forma juridică;
- structura acționariatului;
- organigramă (structura de conducere, sistem de guvernanță corporativă);
- obiectul de activitate (modelul sau modelele de afaceri);
- mărimea entității / talia ei: cifra de afaceri, total active, număr mediu de salariați (micro, mică, mijlocie, mare);
- analiza performanțelor entității (indicatori cheie de performanță: profitul net, profitul din exploatare, profitul pe acțiune (Earning per Share), EBITDA, rate de rentabilitate, rate de risc, fluxul net de trezorerie din exploatare, FR, NFR, TN), poziția entității în sectorul de activitate;
- auditor – situațiile financiare sunt auditate?
- are control intern și/sau audit intern?

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

- face parte dintr-un grup de societăți?
- orice alte informații despre entitate care ar putea fi relevante din perspectiva ținerii contabilității și raportării financiare, auditului, fiscalității, etc.

Detalii suplimentare privind informațiile incluse în această secţiune vor fi stabilite împreună cu cadrul didactic supervizor.

### *Secţiunea II – Portofoliul de practică*

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa portofoliul de practică (Anexa nr. 1.1). Pentru detalierea informațiilor aferente punctului nr. 2 (calendarul pregătirii/jurnalul de practică) din cadrul acestui portofoliu este prezentat un model orientativ în cadrul Anexei nr. 2.

Portofoliul de practică (o mapare a activităților desfășurate cu competențele utilizate și dezvoltate de student) cuprinde:

- competența;
- modul de pregătire;
- locul de muncă;
- activități planificate.

Surse de informații pentru identificarea competențelor:

- fișele de disciplină aferente disciplinelor studiate;
- analiză introspectivă;
- discuția cu tutorele;
- discuția cu profesorul coordonator de practică;

Exemple de competențe în activitatea de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare:

- abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile și a alte acte normative care influențează activitățile de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare;
- capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situațiile reale, înțelegerea politicilor contabile utilizate de entitate (manualul de politici contabile);
- capacitatea de înțelege modul de organizare a sistemului informațional contabil și maniera în care modelul de afaceri al entității este reprezentat prin intermediul acestui sistem;
- capacitatea de a analiza consecințele diferitelor tranzacții și evenimente și modul în care acestea sunt evidențiate în documentele justificative;
- competențe tehnice de aplicare a politicilor contabile și de elaborare a Registrelor contabile obligatorii precum și a altor situații;







- competențe tehnice de utilizare a tehnologiilor informației utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate și conexe;
- competențe de analiză a informațiilor generate de sistemul informațional contabil și de apreciere a calității acestora;
- competențe de sistematizare și de sintetizare a informațiilor financiar contabile în diverse scopuri de gestiune;
- competențe de interpretare și analiză a informațiilor financiar-contabile generate de entitate;
- competențe precum manualitatea, atenția la detalii, viteza de reacție, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicție, intuiția, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică etc.

Se recomandă ca în proiectul (caietul) de practică să încercați să răspundeți și următoarelor întrebări:

- Ce competențe consider că am și care mi-au fost utile în realizarea activităților pe care le-am desfășurat în cadrul stagiului de practică?
- Ce competențe noi am căpătat și ce competențe am dezvoltat în urma acestor activități?
- Ce competențe în plus au profesioniști cu care am interacționat și de care voi avea nevoie în viitor în activitatea mea profesională?

### *Secţiunea III – Prezentarea detaliilor specifice proiectului de practică*

În funcţie de particularitățile activităților desfășurate în cadrul entității partenere și de baza de documentare la care studenții au acces, aceștia împreună cu tutorele și eventual cadrul didactic supervizor vor stabili detaliile care vor fi incluse în cadrul acestei secţiuni. Exemple de subsecțiuni care pot fi incluse în proiectul (caietul) de practică, în funcție de momentul efectuării stagiului de practică și de recomandările primite de la cadrul didactic supervizor (cu caracter orientativ):

*1. Prezentarea cadrului legal aplicabil activităților profesionale desfășurate*

- Ce reglementări/standarde contabile utilizează entitatea pentru ținerea contabilității și elaborarea situațiilor financiare? (OMFP 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, IFRS, alte reglementări aplicabile instituțiilor publice, asociațiilor, fundațiilor etc.);
- Cine răspunde pentru organizarea contabilității și întocmirea situațiilor financiare? (Vezi Legea contabilității nr 82/1991, cu modificările și completările ulterioare);
- Ce standarde utilizează entitatea pentru misiunea de audit?
- Care este legislația aplicabilă pentru calcularea, recunoașterea, declararea și decontarea obligațiilor fiscale? (Codul fiscal și codul de procedură fiscală);



Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/



- Ce alte reglementări cu incidență asupra organizării contabilității sau realizării misiunii de audit aplică entitatea? Etc.

Surse de informații:

- observare directă;
- discuții cu tutorele;
- accesarea site-urilor autorităților cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității și auditului sau ale organizațiilor profesionale și de supraveghere (MFP, ASF, BNR, CECCAR, CAFR, ASPAAS);
- consultarea rapoartelor anuale ale entităților în cauză.

*2. Prezentarea modului de organizare a departamentelor/serviciilor/birourilor de contabilitate, audit, taxe, consultanță etc și a circuitului informațional*

Ce formă de contabilitate utilizează entitatea? Cum sunt atribuite responsabilitățile în cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor? Ce sisteme informatice utilizează entitatea și pentru ce categorii de activități? Etc.

*3. Prezentarea succintă a politicilor contabile /Prezentarea succintă a conceptelor și procedurilor de audit/Prezentarea succintă a conceptelor, regulilor și procedurilor fiscale utilizate de entitatea în cauză etc*

- Are entitatea manual/listă de politici contabile aprobate de conducere?
- Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a misiunii de audit?
- Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a activității de consultanță fiscală? etc.

Surse de informații:

- observare directă;
- discuții cu tutorele;
- consultarea raportului anual al entității în cauză;
- documentare pe baza reglementărilor/standardelor contabile și de audit sau pe baza Codului fiscal etc.

Exemplu

Să presupunem că la stagiu ați participat la lucrări care au vizat:

- înregistrarea unor facturi de achiziții și vânzări de stocuri;

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

- înregistrarea unor facturi de prestări de servicii către clienți;
- înregistrarea amortizării imobilizărilor corporale;
- înregistrarea salariilor;
- plata ratei aferentă unui credit bancar în euro;

În acest caz, va trebui să prezentați pe scurt următoarele:

- Ce categorii de stocuri gestionează entitatea?
- Cum sunt evaluate inițial stocurile? La cost? La preț de vânzare cu amănuntul?
- Dacă achizițiile și vânzările sunt cu reduceri de preț care este tratamentul acestor reduceri?
- Cum sunt evaluate la ieșire? (se utilizează FIFO? LIFO? CMP?);
- La ce valoare se evaluează în bilanț stocurile?
- Ce servicii prestează entitatea?
- Cum sunt evaluate și recunoscute veniturile din prestări de servicii?
- Ce imobilizări corporale deține entitatea? Cum sunt evaluate inițial? Cum sunt evaluate ulterior? Cum sunt amortizate? (valoare amortizabilă, durată, metodă), Cum sunt evaluate în bilanț?
- Care sunt drepturile și obligațiile entității față de salariați?
- Care sunt prevederile fiscale relevante care stau la baza determinării drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale?
- La ce valoare sunt recunoscute inițial și ulterior datoriile în valută? Care este tratamentul diferențelor de curs valutar?

*4. Detalierea și documentarea activităților efectuate în cadrul stagiului de practică*

Recomandăm prezentarea următoarelor aspecte pentru fiecare activitate desfășurată:

- Denumirea activității;
- Descrierea pe scurt a activității: în ce constă, cum se realizează, cine o efectuează, cine răspunde, ce lucrări, situații etc sunt realizate (exemple ilustrative), ce decizii implică realizarea activității și orice alte informații relevante pentru o mai bună caracterizare a acesteia;



Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/



- Documentarea activității: capturi ale documentelor justificative, registrelor, situațiilor, rapoartelor și alte suporturi informaționale specifice activității în cauză;
- Ce competențe sunt necesare realizării activității.

**Modelul proiectului (caietului) de practică în format word** este disponibil pe platforma de practică. Completarea informaţiilor în cadrul proiectului (caietului) se va realiza în cadrul fișierului descărcat de pe platformă, înlocuind informaţiile completate cu culoare roșie cu informaţii specifice culese de la instituţia parteneră de practică, cu respectarea indicaţiilor de conţinut date de cadrul didactic supervizor.

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

## 4. ANEXE

Anexa nr. 1 – Convenţia-cadru

Anexa nr. 1.1 - Portofoliul de practică

Anexa nr. 2 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică

Anexa nr. 3 – Fișa de evaluare

Anexa nr. 4 – Fișa de observare

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

**Anexa 1**

**CONVENȚIE-CADRU**
***privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență***

Prezenta convenţie-cadru se încheie între:
**Academia de Studii Economice din Bucureşti** (denumită în continuare *organizator de practică),* reprezentată de Rector prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR, adresa organizatorului de practică: Piaţa Romană nr. 6, sector 1, cod poştal 010374, Bucureşti, email: rectorat@ase.ro, telefon: 021.319.19.00, fax: 021.319.18.99.
……..... (denumită în continuare *partener de practică),* reprezentată de (numele si calitatea) dl/dna ....., adresa partenerului de practică: ....., adresa unde se va desfăşura stagiul de practică: ....., email: ……..... telefon: .....
Student/ă ……..…….....(denumit în continuare *practicant),*
CNP ……..... ziua naşterii ....., locul naşterii ....., cetăţean ....., paşaport (dacă este cazul) ....., permisul de şedere (dacă este cazul) ....., adresa de domiciliu ....., adresa unde va locui pe durata desfăşurării stagiului de practică .....
înscris în anul universitar....., la Academia de Studii Economice din Bucureşti, Facultatea Contabilitate și Informatică de Gestiune, anul de studii ……, seria ....., grupa ....., email: ……..... telefon: .....

**ARTICOLUL 1**
*Obiectul convenţiei-cadru*
(1) Convenţia-cadru stabileşte cadrul în care se organizează şi se desfăşoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoştinţelor teoretice şi pentru formarea abilităţilor, spre a le aplica în concordanţă cu specializarea pentru care se instruieşte, efectuat de practicant.
(2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competenţelor profesionale menţionate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenţii-cadru.
(3) Modalităţile de derulare şi conţinutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenţie-cadru şi în portofoliul de practică cuprins în Anexa 1.1.

**ARTICOLUL 2**
*Statutul practicantului*
Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al instituţiei de învăţământ superior.

**ARTICOLUL 3**
*Durata şi perioada desfăşurării stagiului de practică*
(1) Stagiul de practică va avea durata de 112 ore.
(2) Perioada desfăşurării stagiului de practică este de la (zi/lună/an) .....până la (zi/lună/an) .....

**ARTICOLUL 4**
*Plata şi obligaţiile sociale*
(1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situaţia corespunzătoare):
□ Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor şi studenţilor.
□ Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.
□ Se efectuează în cadrul unui proiect finanţat prin Fondul Social European.
□ Se efectuează în cadrul proiectului .....
(2) In cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situaţia în care convenţia nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.
(3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepţia situaţiei în care practicantul are statut de angajat.
(4) Partenerul de practică poate totuşi acorda practicantului o indemnizaţie, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

**ARTICOLUL 5**
*Responsabilităţile practicantului*
(1) Practicantul are obligaţia ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit şi să execute activităţile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condiţiile respectării cadrului legal cu privire la volumul şi dificultatea acestora.
(2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. In cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică îşi rezervă dreptul de a anula convenţia-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului şi al tutorelui şi a înştiinţat conducătorul instituţiei de învăţământ unde practicantul este înscris şi după primirea confirmării de primire a acestei informaţii
(3) Practicantul are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă pe care şi le-a însuşit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.
(4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informaţiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienţii săi, pentru a le comunica unui terţ sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

**ARTICOLUL 6**
*Responsabilităţile partenerului de practică*
(1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariaţii proprii şi ale cărui obligaţii sunt menţionate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenţiei-cadru.

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

(2) In cazul nerespectării obligaţiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancţiuni conform regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei de învăţământ superior.
(3) Inainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligaţia de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate şi sănătate în muncă, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Printre responsabilităţile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea şi sănătatea în muncă a practicantului, precum şi pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.
(4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziţia practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competenţelor precizate în portofoliul de practică.
(5) Partenerul de practică are obligaţia de a asigura practicanţilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

**ARTICOLUL 7**

*Obligaţiile organizatorului de practică*

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea şi supravegherea desfăşurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică şi competenţele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.
(2) In cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenţii, conducătorul instituţiei de învăţământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenţiei-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică şi după primirea confirmării de primire a acestei informaţii.
(3) In urma desfăşurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise şi în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European şi a Consiliului).

**ARTICOLUL 8**

*Persoane desemnate de organizatorul de practică şi partenerul de practică*

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):
Dl/Dna ……..... Funcţia .....
Telefon ..... Fax ..... Email .....
(2) Cadrul didactic supervizor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:
Dl/Dna ……..... Funcţia .....
Telefon ..... Fax ..... Email .....

**ARTICOLUL 9**

*Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile*

Numărul de credite transferabile ce vor fi obţinute în urma desfăşurării stagiului de practică este de 4.

**ARTICOLUL 10**

*Raportul privind stagiul de pregătire practică*

(1) In timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervizor vor evalua practicantul în permanenţă, pe baza unei fişe de observare/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competenţelor profesionale, cât şi comportamentul şi modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituţiei publice etc).
(2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competenţelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervizor.
(3) Periodic şi după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un caiet de practică care va cuprinde:
• denumirea modulului de pregătire;
• competenţe exersate;
• activităţi desfăşurate pe perioada stagiului de practică;
• observaţii personale privitoare la activitatea depusă.
(4) Caietul de practică va fi însoţit de portofoliul de practică (prezentat în Anexa 1.1).

**ARTICOLUL 11**

*11.1. Sănătatea şi securitatea în muncă. Protecţia socială a practicantului*

(1) În cazul stagiilor externe, practicantul anexează prezentului contract dovada asigurării medicale valabilă în perioada şi pe teritoriul statului unde se desfăşoară stagiul de practică.
(2) Partenerul de practică are obligaţia respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă a practicatului pe durata stagiului de practică.
(3) Practicantului i se asigură protecţie socială conform legislaţiei în vigoare. Ca urmare, conform dispoziţiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislaţia privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.
(4) In cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înştiinţeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

*11.2. Protecţia datelor cu caracter personal*

(1) Organizatorul de practică şi partenerul de practică se obligă să îşi asume şi să aplice prevederile Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care face parte integrantă şi completează prevederile prezentei convenţii-cadru.
(2) Prin semnarea prezentei convenţii-cadru, practicantul confirmă că ia la cunoştinţă aupra prelucrării datelor cu caracter personal care îi aparţin şi că este informat asupra conţinutului prezentei convenţii-cadru, precum şi al Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anterior menţionat.

**ARTICOLUL 12**

*Condiţii facultative de desfăşurare a stagiului de pregătire practică*

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

(1) Indemnizaţie, gratificări sau prime acordate practicantului:
(2) Avantaje eventuale:
(3) Alte precizări:

**ARTICOLUL 13**
*Prevederi finale*

Această convenţie-cadru s-a încheiat în trei exemplare la data: .....

| | **Rector -Academia de Studii Economice din Bucureşti (Organizator de practică)** | **Reprezentant - …… (Partener de practică)** | **Student (Practicant)** |
|---|---|---|---|
| **Numele şi prenumele** | Prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR | | |
| **Data** | | | |
| **Semnătura** | | | |

Am luat cunoştinţă

| | **Nume şi prenume** | **Funcţie** | **Semnătura** | **Data** |
|---|---|---|---|---|
| **Cadru didactic supervizor** | | | | |
| **Tutore** | | | | |

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

**Anexa 1.1**

**PORTOFOLIU DE PRACTICĂ**

la Convenţia-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licenţă

1. Durata totală a pregătirii practice: 112 ore.
2. Calendarul pregătirii: *detaliat în Proiectul (caietul) de practică.*
3. Perioada stagiului, timpul de lucru şi orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parţial): *detaliat în Proiectul (caietul) de practică.*
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:

.....

5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locaţii:
6. Condiţii de primire a studentului în stagiul de practică:

*a.* *Asumarea şi respectarea angajamentului de confidenţialitate*

*b.* *Asimilarea normelor de protecţie a muncii*

*c.* *Asumarea condiţiilor privind GDPR*

7. Modalităţi prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de studentul în instituţia de învăţământ superior şi în cadrul stagiului de practică: *programul oferă studenţilor ocazia de a-şi testa şi pune în aplicare cunoştinţele cu caracter teoretic acumulate pe durata procesului educaţional şi asigură formarea unor competenţe profesionale care să faciliteze accesul studenţilor pe piaţa muncii, în domenii conexe contabilităţii, auditului şi informaticii de gestiune.*
8. Numele şi prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică:
…….....
9. Drepturi şi responsabilităţi ale cadrului didactic din unitatea de învăţământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică: *prevăzute în Convenţia-cadru.*
10. Numele şi prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condiţiilor de pregătire şi dobândirea de către practicant a competenţelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:
…….....
11. Drepturi şi responsabilităţi ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică: *prevăzute în Convenţia-cadru*.
12. Definirea competenţelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică:

| Nr. | Competenţa *(vezi exemple mai jos)* | Modulul de pregătire | Locul de muncă | Activităţi planificate | Observaţii |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | *Abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile şi alte acte normative care influenţează activităţile de ţinere a contabilităţii şi elaborarea situaţiilor financiare* | | | | |
| 2 | *Capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situaţiile reale, înţelegerea politicilor contabile utilizate de entitate* | | | | |
| 3 | *Capacitatea de a înţelege modul de organizare a sistemului informaţional contabil şi maniera în care modelul de afaceri al entităţii este reprezentat prin intermediul acestui sistem* | | | | |
| 4 | *Capacitatea de a analiza consecinţele diferitelor tranzacţii şi evenimente şi modul în care acestea sunt evidenţiate în documentele justificative* | | | | |
| 5 | *Competenţe tehnice de aplicare a politicilor contabile şi de elaborare a Registrelor contabile obligatorii precum şi a altor situaţii* | | | | |
| 6 | *Competenţe tehnice de utilizare a tehnologiilor informaţiei utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate şi conexe* | | | | |
| 7 | *Competenţe de analiză a informaţiilor generate de sistemul informaţional contabil şi de apreciere a calităţii acestora* | | | | |
| 8 | *Competenţe de sistematizare şi de sintetizare a informaţiilor financiar contabile în diverse scopuri de gestiune* | | | | |
| 9 | *Competenţe de interpretare şi analiză a informaţiilor financiar-contabile generate de entitate* | | | | |
| 10 | *Competenţe precum manualitatea, atenţia la detalii, viteza de reacţie, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicţie, intuiţia, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică* | | | | |

13. Modalităţi de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică: *prevăzute în Fişa disciplinei şi în Fişa de observare.*

| | Nume şi prenume | Funcţie | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|
| Cadru didactic supervizor | | | | |
| Tutore | | | | |
| Practicant | | | | |

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piaţa Romană nr. 6, sector 1, cod 010374, O.P. 22, Bucureşti
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

Anexa nr. 2

**CALENDARUL PREGĂTIRII/JURNALUL DE PRACTICĂ**

(MODEL ORIENTATIV)

**STUDENT (PRACTICANT): _____**

**INSTITUŢIA PARTENERĂ DE PRACTICĂ: _____**

**TUTORE: _____**

**PERIOADA STAGIULUI: _____**

* Vă rugăm completaţi în continuare după modelul dat, pentru fiecare zi a stagiului de practică.

Departamentul/Compartimentul/Serviciul/Biroul _____

| Data | Intervalul orar | Descrierea activităţii | Documente consultate sau elaborate |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| … | … | … | … |
| Total | 112 ore | | |

**Notă: Se va completa de fiecare student**

Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, porter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

Anexa nr. 3

**FIȘA DE EVALUARE**

**1. Date de identificare student**

Numele și prenumele ……
Universitatea: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Facultatea: Contabilitate și Informatică de Gestiune

**2. Grilă de evaluare**

| Nr. crt. | Criteriu | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
|---|---|---|---|
| 1. | Modul de redactare a proiectului de practică | 50 | |
| 2. | Modul de susţinere a proiectului de practică | 20 | |
| 3. | Aprecierea tutorelui de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică | 30 | |
| | **TOTAL** | 100 | |

Notă finală acordată: ……..

**3. Comisie de evaluare:**

Numele și prenumele Semnătura
……
……

Facultatea de Contabilitate şi Informatică de Gestiune
Piața Romană nr. 6, parter Sector 1, cod CK 0374, O.P. 22, București
SECRETARIAT
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228
Fax: +40 21 - 319 19 89
E-mail: secretariat@cig.ase.ro
Decan
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116
E-mail: decan@cig.ase.ro
Prodecani
Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113
Web: https://cig.ase.ro/

Anexa nr. 4

**FIȘĂ DE OBSERVARE**
Nr.……. din…….

**Eliberat de instituţia parteneră de practică**:
…….
cu sediul în ……..……, CIF ..... telefon ……, fax ……..……, e-mail …… pentru
**Studentul(a) practicant(ă)**:
……., domiciliat(ă) în localitatea ……, str……., nr……, judeţul ……., posesor al /posesoare a cărţii de identitate seria ……., nr……..…, eliberată de ……la data de ……, student(ă) la Academia de Studii Economice din București, Facultatea CIG anul II, programul de licenţă.

**Perioada stagiului de practică**: Practicantul a efectuat un stagiu de practică în cadrul instituţiei gazdă în perioada ……, câte ……. ore/zi, totalizând un număr de 112 ore de activitate practică efectivă.

**Locul de efectuare a practicii**: . . ……..…
……
**Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică**:
• Numele și prenumele: ……...
• Funcţia: ……
• Telefon/e-mail: ……..

**Aprecierea activităţii studentului practicant, efectuată de tutore**:

| Criteriu | Notă* |
|---|---|
| Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină şi organizare a muncii | |
| Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore | |
| Gradul de însușire a cunoștințelor practice | |
| Modul de interacţiune cu ceilalţi membri ai colectivului | |
| **Nota finală** | |

***Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.**

**Alte observaţii:**

**Reprezentant legal**
**Partener de practică**

**Tutore**