

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE  
SPECIALIZAREA: CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE**

**CAIET PRACTICĂ**

**CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE**

# CUPRINS

## INTRODUCERE

1. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ
2. TEMATICA, OBIECTIVELE ȘI COMPETENȚELE DOBÂNDITE ÎN CADRUL STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE
  - 2.1. Tematica stagiului de practică
  - 2.2. Scopul efectuării stagiului de pregătire practică
  - 2.3. Obiective ale stagiului de practică
  - 2.4. Competențe dobândite
3. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI DE PRACTICĂ
4. RESPONSABILITĂȚILE STUDENTULUI ÎN CAZUL PRACTICII
5. PROGRAMAREA SARCINILOR DE PRACTICĂ
6. DE COMPLETAT DE CĂTRE STUDENȚI
7. EVALUAREA PRACTICII STUDENTULUI DE CĂTRE TUTORELE DE PRACTICĂ

# Caiet de practică

---

## **DATE PERSONALE STUDENT:**

**Nume și prenume:**

**Specializare/An/Grupa:**

**An universitar:**

**Domiciliul stabil (flotant):**

**Telefon:**

**Adresă de email:**

## INTRODUCERE

Prezentul **Caiet de practică** a fost conceput pentru studenții specializării **Contabilitate și informatică de gestiune**.

Structura Caietului de practică este flexibilă, putând fi adaptată cerințelor specifice fiecărei companii în care se desfășoară activitățile practice de specialitate. În acest fel, acesta se dovedește a fi un instrument util de lucru pentru studentul practicant, în care sunt consemnate toate aspectele stagiului de practică și pe baza căruia se evidențiază și evaluează activitatea practică desfășurată de studentul practicant în companii.

Scopul este de a forma, la studenții practicanți, deprinderi de redactare a propriilor analize și observații, în mod curent și coerent, folosind un limbaj conceptual specific contabilității și informaticii de gestiune, cât și pentru păstrarea tuturor informațiilor acumulate prin activitatea desfășurată în diversele organizații.

Caietul de practică este considerat jurnalul zilnic de activitate al studentului practicant și va cuprinde toate activitățile efectuate zilnic, informațiile culese și opiniile personale privind modul de desfășurare a practicii. El va oglindi întreaga activitate desfășurată de studentul practicant în perioada de practică, fiind completat la zi și semnat de tutorele de practică din organizație.

# 1. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Efectuarea stagiului de practică se realizează respectând condițiile prevăzute de Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de Recomandarea 2006/961/CE a Parlamentului European și a Consiliului referitoare la mobilitatea transnațională în cadrul Comunității Europene în scopul învățământului și al formării profesionale: Carta europeană a calității pentru mobilitate și de Decizia 1.720/2006 a Parlamentului European și a Consiliului referitoare la programul de acțiune „Învățare pe tot parcursul vieții” 2007-2013, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.

## CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat

**Art. 1.** - În sensul prezentului ordin, termenii și notiunile folosite au următoarele semnificații:

a) *Stagiu de practică* - activitatea desfășurată de studenți și masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.

b) *Organizator de practică* - instituția de învățământ superior care desfășoară activități instructiv-educative și formative, potrivit legislației române în vigoare.

c) *Partener de practică* - instituția centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România, dintr-o țară participantă la programul „Învățare pe tot parcursul vieții”, într-un proiect finanțat din Fondul Social European sau dintr-o țară terță, ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației Naționale și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor.

d) *Practicant* - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruește.

e) *Cadru didactic supervisor* - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.

f) *Tutore* - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

g) *Credit transferabil* este înțeles potrivit Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.

h) *Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică* înseamnă acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant, pe baza anexei nr. 2 la ordin.

i) *Portofoliu de practică* - documentul atașat Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică ce cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.

**Art. 2.** - (1) Instituțiile de învățământ superior vor elabora, în baza prevederilor ordinului, și vor face publice propriile reglementări detaliate privind stagiile de practică, cuprinse în ghiduri de practică.

(2) Instituțiile de învățământ superior vor desemna structurile interne responsabile cu desfășurarea activității de practică.

**Art. 3.** - Înainte de începerea stagiului de practică va fi încheiată o convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant, în conformitate cu anexa nr. 2 la ordin.

**Art. 4.** - (1) Durata stagiului este de minimum o săptămână și de maximum 12 luni, calculate pe parcursul întregului ciclu de studii de licență sau de masterat.

(2) Perioada de desfășurare a stagiului poate fi cuprinsă atât în cursul anului universitar, cât și în perioada vacanțelor universitare.

(3) Durata stagiilor de practică pentru care se solicită finanțare prin Fondul Social European trebuie să fie inclusă în planul de învățământ obligatoriu.

**Art. 5.** - Obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică sunt descrise în portofoliul de practică.

**Art. 6.** - (1) Partenerul de practică va desemna un tutore pentru stagiul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

(2) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.

(3) Cadrul didactic supervizor împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

(4) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de practică.

**Art. 7.** - (1) Pentru îndeplinirea stagiului de practică se vor acorda credite transferabile, stabilite prin Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică, ce se vor încadra între 1,5 credite pentru un stagiu cu o durată de o săptămână și nu vor depăși 30 de credite pentru un stagiu de un semestru sau 60 de credite pentru un stagiu pe durata întregului an academic.

(2) În urma desfășurării stagiului de practică, organizatorul de practică va acorda practicantului numărul de credite transferabile specificate în Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică. Acestea vor fi înscrise și în Suplimentul la diplomă, potrivit Deciziei 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului (Europass).

**Art. 8.** - (1) Stagiile de practică derulate în străinătate în cadrul programului comunitar „Învățare pe tot parcursul vieții”, în conformitate cu Decizia 1.720/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului, vor fi recunoscute ca programe de stagiu de practică în sensul prezentului ordin.

(2) Organizatorul de practică va iniția, împreună cu tutorele, emiterea certificatului Mobilipass, potrivit Deciziei 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului (Europass), cu condiția îndeplinirii de către practicant a obligațiilor asumate prin Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică.

**Art. 9.** - Prezentul ordin nu se aplică situațiilor reglementate de Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 140/1.515/2007 pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical.

## **2. TEMATICA, OBIECTIVELE ȘI COMPETENȚELE DOBÂNDITE ÎN CADRUL STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE**

### **2.1. Tematica stagiului de practică**

În fixarea tematicii corespunzătoare fiecărui stagiu de practică se au în vedere disciplinele pe care le-au studiat studenții și competențele dobândite în anul care precede stagiul de practică.

La sfârșitul fiecărui stagiu de practică studentul practicant va fi capabil:

- ✓ să cunoască modul de organizare și funcționare a organizației de practică;
- ✓ să cunoască normelor și practicilor pentru întocmirea și utilizarea documentelor privind activitatea financiară și contabilă;
- ✓ Să elaboreze și să prezinte o monografie contabilă referitoare la contabilitatea tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; mijloacele de plată; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatelor.
- ✓ să parcurgă lucrărilor premergătoare întocmirii situațiilor financiare;
- ✓ să redacteze situațiilor financiare pe care le întocmește entitatea în funcție de specificul acesteia.

### **2.2. Scopul efectuării stagiului de pregătire practică**

Scopul urmărit prin realizarea activităților practice de pregătire profesională este specific domeniului:

- *Familiarizarea studenților cu aspectele practice ale domeniului de specializare: Contabilitate și informatică de gestiune*
- *Consolidării cunoștințelor teoretice, dobândirea competențelor cerute profesiei și formarea abilităților specifice spre a le aplica în concordanță cu specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune pentru care se instruieste.*
-



### **2.3. Obiective ale stagiului de practică**

#### **1. Obiective generale**

- ✓ aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite prin orele de curs (teorii, metode, tehnici, procedee) prin contactul direct cu viitoarele locuri de muncă;
- ✓ formarea competențelor specifice prin:
  - cunoașterea aspectelor organizatorice, de conținut și management privind organizațiile în care desfășoară practica;
  - îndeplinirea unor activități specifice domeniului contabilității și informaticii de gestiune;
  - completarea cunoștințelor de specialitate.

#### **2. Obiective specifice activității practice**

- formarea și dezvoltarea deprinderilor și abilităților practice de lucru în domeniul a contabilității și informaticii de gestiune;
- cunoașterea modului de organizare și funcționare a organizației în care desfășoară practica;
- familiarizarea cu activitățile specifice de contabilității desfășurate în diferite tipuri de organizații;
- respectarea și aplicarea, în activitățile practice, a normelor și principiilor impuse de deontologia profesională.

### **2.4. Competențe dobândite**

- ✓ familiarizarea studenților cu mediul economic, identificarea legăturilor dintre cunoștințele teoretice și cele practice și inițierea în problematica complexă a activității economice;
- ✓ explicare și interpretare (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei)
- ✓ dezvoltarea competențelor de comunicare și orientare în spațiul economic real;
- ✓ utilizarea corectă a documentelor și modul de întocmire al acestora;

### 3. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI DE PRACTICĂ

Finalizarea activității practice se realizează prin întocmirea portofoliului de practică care trebuie să cuprindă următoarea tematică:

1. Prezentarea modului de organizare și funcționare a organizației de practică: obiect de activitate, regimul juridic al proprietății; organigrama; poziția financiară și performanță financiară.
2. Prezentarea normelor și practicilor pentru întocmirea și utilizarea documentelor privind activitatea financiară și contabilă: documentele justificative; registrele de contabilitate obligatorii și auxiliare; formele de înregistrare în contabilitate; situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar.
3. Elaborarea unei monografii contabile referitoare la contabilitatea tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; mijloacele de plată; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatelor. În cadrul lucrării monografice, pentru fiecare operațiune economică se va efectua:
  - exemplificarea cifrică a operațiunii economice;
  - întocmirea documentelor justificative;
  - întocmirea fluxului de informații (prezentarea fluxului informațional parcurs de un document justificativ, de exemplu factură, bon de consum, chitanță, dispoziție de plată);
  - înregistrarea în registrul Jurnal, conform formei adoptate de entitate;
  - înregistrarea în registrul Cartea Mare va avea în vedere completarea pentru unul din conturile utilizate în cadrul exemplului monografic atât a Fișei de cont pentru operațiuni diverse, cât și a Fișei Cartea Mare Șah.
4. Parcurgerea lucrărilor premergătoare întocmirii situațiilor financiare (balanță de verificare, inventarierea și evaluarea elementelor de activ și datorii, stabilirea rezultatului etc., realizarea unei comparații între teoria studiată și realitatea practică);
5. Redactarea situațiilor financiare pe care le întocmește entitatea în funcție de specificul acesteia.

#### **4. RESPONSABILITĂȚILE STUDENTULUI ÎN CADRUL PRACTICII**

Pe toată perioada derulării stagiului de practică studentul practicant, are obligația să respecte programul stabilit, să execute activitățile indicate de către tutore, în condițiile respectării normelor legale cu privire la volumul și dificultatea acestora.

Pe toată perioada stagiului de practică studentul practicant va respecta Regulamentul de Ordine Interioară al partenerului de practică.

Studentul practicant are obligația să respecte pe toată derularea stagiului de practică normele de securitate și securitate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

Studentul practicant se angajează să nu folosească, în nici un caz, informațiile la care are acces în timpul practicii pentru a le comunica altui terț sau a le publica, decât cu acordul partenerului de practică.

## 5. PROGRAMAREA SARCINILOR DE PRACTICĂ

### ASPECTE ORGANIZATORICE. CUNOAȘTEREA OPERATORULUI ECONOMIC Ziua 1-2

Prezentarea activităților/sarcinilor de practică și acomodarea cu tematica de practică.

Familiarizarea cu managementul operatorului economic

Protecția muncii

---

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

---

### CUNOAȘTEREA DOCUMENTELOR SPECIFICE Ziua 3-4

Cunoașterea normelor și practicilor pentru întocmirea și utilizarea documentelor privind activitatea financiară și contabilă: documentele justificative; registrele de contabilitate obligatorii și auxiliare; formele de înregistrare în contabilitate; situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar.

---

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

---

### TRATAMENTE ȘI POLITICI CONTABILE ÎN CADRUL OPERATORULUI ECONOMIC Ziua 5-9

Elaborarea și prezentarea unei lucrări monografice referitoare la contabilitatea tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; mijloacele de plată; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatelor.

În cadrul lucrării monografice, pentru fiecare operațiune economică se va efectua:

- exemplificarea cifrică a operațiunii economice;
- întocmirea documentelor justificative;
- întocmirea fluxului de informații (prezentarea fluxului informațional parcurs de un document justificativ, de exemplu factură, bon de consum, chitanță, dispoziție de plată);
- completarea evidenței operative, unde este cazul (de exemplu o fișă de magazie);
- înregistrarea în registrul Jurnal, conform formei adoptate de entitate;
- înregistrarea în registrul Cartea Mare va avea în vedere completarea pentru unul din conturile utilizate în cadrul exemplului monografic atât a Fișei de cont pentru operațiuni diverse, cât și a Fișei Cartea Mare Șah.

---

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

---

### **LUCRĂRI PREMERGĂTOARE ÎNTOCMIRII SITUAȚIILOR FINANCIARE Ziua 10-11**

Parcurgerea lucrărilor premergătoare întocmirii situațiilor financiare (balanță de verificare, inventarierea și evaluarea elementelor de activ și datorii, stabilirea rezultatului etc., realizarea unei comparații între teoria studiată și realitatea practică).

---

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

---

### **REDACTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE Ziua 12-14**

Redactarea situațiilor financiare pe care le întocmește entitatea în funcție de specificul acesteia.

---

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

---

### **ANEXE/SCHIȚE/SCHEME/DOCUMENTE**

## 6. DE COMPLETAT DE CĂTRE STUDENȚI

### **ASPECTE ORGANIZATORICE. CUNOAȘTEREA OPERATORULUI ECONOMIC Ziua 1-2**

Prezentarea activităților/sarcinilor de practică și acomodarea cu tematica de practică.

Familiarizarea cu managementul operatorului economic

Protecția muncii

---

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

---

## **CUNOAȘTEREA DOCUMENTELOR SPECIFICE Ziua 3-4**

Cunoașterea normelor și practicilor pentru întocmirea și utilizarea documentelor privind activitatea financiară și contabilă: documentele justificative; registrele de contabilitate obligatorii și auxiliare; formele de înregistrare în contabilitate; situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar.

---

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

---

## TRATAMENTE ȘI POLITICI CONTABILE ÎN CADRUL OPERATORULUI ECONOMIC

### Ziua 5-9

Elaborarea și prezentarea unei lucrări monografice referitoare la contabilitatea tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; mijloacele de plată; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatelor.

În cadrul lucrării monografice, pentru fiecare operațiune economică se va efectua:

- exemplificarea cifrică a operațiunii economice;
- întocmirea documentelor justificative;
- întocmirea fluxului de informații (prezentarea fluxului informațional parcurs de un document justificativ, de exemplu factură, bon de consum, chitanță, dispoziție de plată);
- completarea evidenței operative, unde este cazul (de exemplu o fișă de magazie);
- înregistrarea în registrul Jurnal, conform formei adoptate de entitate;
- înregistrarea în registrul Cartea Mare va avea în vedere completarea pentru unul din conturile utilizate în cadrul exemplului monografic atât a Fișei de cont pentru operațiuni diverse, cât și a Fișei Cartea Mare Șah.

---

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

---



## **LUCRĂRI PREMERGĂTOARE ÎNTOCMIRII SITUAȚIILOR FINANCIARE Ziua 10-11**

Parcurgerea lucrărilor premergătoare întocmirii situațiilor financiare (balanță de verificare, inventarierea și evaluarea elementelor de activ și datorii, stabilirea rezultatului etc., realizarea unei comparații între teoria studiată și realitatea practică).

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

---

## **REDACTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE Ziua 12-14**

Redactarea situațiilor financiare pe care le întocmește entitatea în funcție de specificul acesteia.

---

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

---

**ANEXE/SCHIȚE/SCHEME/DOCUMENTE**

## 7. EVALUAREA PRACTICII STUDENTULUI DE CĂTRE TUTORELE DE PRACTICĂ

Tutore de practică .....

Instituția / organizația .....

*Evaluarea activității, practice se va face pe baza unui instrument de evaluare ce combină o scală de evaluare ordinală care va fi însoțită de un raport narativ. Ea va fi utilizată în relație cu obiectivele instruirii practice.*

*Scala de evaluare:*

*N = nerealizare*

*1 = nivel scăzut de realizare*

*2 = nivel acceptabil de realizare*

*3 = nivel mediu de realizare*

*4 = nivel excepțional de realizare*

### **I. Dezvoltare profesională**

- Aplicarea cunoștințelor dobândite

N 1 2 3 4

- Demonstrarea capacităților de auto-observare și cunoaștere de sine

N 1 2 3 4

- Administrarea timpului și sarcinilor de lucru

N 1 2 3 4

## **II. Practici directe de lucru**

### **1. Rezolvare de probleme**

- Descrie situația organizației

N 1      2      3      4

- Implicare și rezolvarea problemelor impuse

N 1      2      3      4

### **2. Abilități de relaționare interpersonală**

- Relaționare de bază pe perioada stagiului

N 1      2      3      4

- Abilități de relaționare avansate

N 1      2      3      4

### **3. Spirit de inițiativă pentru rezolvarea problemelor**

N 1      2      3      4

**Semnătura tutore de practică .....**

**Semnătura studentului .....**

**Data .....**

*\* Se va completa de către tutorele de practică la finalul stagiului*