

**FIȘA DISCIPLINEI**  
**Anul universitar 2023-2024**  
**Anul de studiu II / Semestrul II**

**1. Date despre program**

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Științe Economice
1.3. Departamentul	de Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii	Administrarea Afacerilor în Comerț, Turism și Servicii 242108 Manager îmbunătățire procese; 242106 Manager inovare; 242114 Manager al sistemelor de management al calității.

**2. Date despre disciplină**

2.1. Denumirea disciplinei	Practică			2.2. Cod disciplină	AACTS 223		
2.3. Titularul activității de curs	-						
2.4. Titularul activității de seminar/Tutore practică	Conf. univ. dr. Moisă Claudia						
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	II	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

**3. Timpul total estimat**

3.1. Numar ore pe săptămână	6	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator/proiecte	6
3.4. Total ore din planul de învățământ	84	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități .....					-

3.7 Total ore studiu individual	84
3.8 Total ore din planul de învățământ	-
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

**4. Precondiții (acolo unde este cazul)**

4.1. de curriculum	Microeconomie, Management, Marketing
4.2. de competențe	Înșușirea unor aptitudini legate de organizarea activității în cadrul entităților economice și a abilităților necesare pentru derularea operațiunilor de aprovizionare, producție, desfacere, promovare etc.

**Condiții (acolo unde este cazul)**

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurarea a	- pentru desfășurarea activității specifice stagiilor de practică: întâlniri cu specialiști,

seminarului/laboratorului	prezentări ale specificului activității diferitelor entități economice, materiale informative pe suport hârtie, electronice etc.
---------------------------	--

## 5. Competențe

Competențe generale:	<p>CP 1 Elaborarea de studii și planuri aplicate profesional;</p> <p>CP3 Dobândirea de cunoștințe teoretice și practice în domeniile administrării afacerilor din turism, comerț, servicii;</p> <p>CP4 Dobândirea de cunoștințe teoretice și practice privind sfera afacerilor, modul de organizare, gestionare și finanțare a acestora; experiența țărilor dezvoltate în gestionarea afacerilor;</p> <p>CP5 Utilizarea în mod adecvat conceptele legate de managementul informatizat al proiectelor în domeniul administrării afacerilor;</p> <p>CP14 Să inițieze elaborarea de proiecte în raport cu nevoile organizaționale și cu oportunitățile de finanțare;</p> <p>CP15 Dobândirea de cunoștințe pentru înființarea și gestionarea unei afaceri;</p> <p>CP17 Cunoștințe de specialitate, abilități și deprinderi pentru adoptarea unor variate soluții în organizarea, gestionarea și finanțarea diferitelor activități;</p> <p>CP21 Capacitatea de organizare a activității de vânzare a produselor de asigurare, a stabili etapele necesare pentru instrumentare.</p>
Competențe specifice	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă. Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei profesionale;</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei. Realizarea unei lucrări/unui proiect, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă plurispecializată.</p>

## 6. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>a)Cunoașterea și înțelegerea conținutului și modului de realizare a unui portofoliu de practică la unități economice</p> <p>b)Explicarea unor fenomene economice, analizând cauze și efecte</p> <p>c) Interpretarea unor date statistice, a unor indicatori de performanță a firmelor studiate</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>a)Proiectarea, conducerea și evaluarea activităților specifice firmelor studiate;</p> <p>b)Utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</p> <p>c)Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale activității unei firme</p> <p>d)Elaborarea de strategii pentru firmele studiate</p> <p>e)Formularea de recomandări strategico-tactice la problemele identificate</p> <p>f)Manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific</p> <p>g) Dezvoltarea lucrului în echipă, crearea de parteneriate</p>

## 7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
-	-	-
<b>Bibliografie</b>		
<b>8.2 Seminar-laborator</b>		
1. Se va întocmi un portofoliu de practică, care va conține informații adaptate la locul de practică ales:	<i>Analiză, discuții</i>	
<b>Pachet 1: Unitate din sectorul serviciilor (comerț sau altele):</b> 1. Scurt isoric: Denumirea unității /amplasare /categorie; Anul înființării;	<i>Studii de caz, analiză, discuții</i>	sursele bibliografice minime necesare:

<p>Societatea/persoana proprietară; Forma de proprietate; Dotări: echipamente de birotică, mașini de transport; spații de prestare a serviciilor, depozitare ș.a.; Domeniul de activitate al unității (ex: transporturi, comerț, cosmetică, contabilitate etc.) și detalierea serviciilor oferite;</p> <p>2. Modul de organizare a unității și îndeplinire a funcțiilor pe departamente/compartimente;</p> <p>3. Operațiuni de natură logistică în cadrul firmei (locul și rolul logisticii în cadrul firmei; aprovizionarea; activitățile de susținere a producției; distribuția fizică; planificarea activității logistice; sistemul informațional logistic);</p> <p>4. Comisioane prețuri, tarife - după caz, practicate de unitate; Evoluția cifrei de afaceri în ultimii 5 ani.</p> <p>5. Organigrama unității: număr de angajați (permanenți și sezonieri, nivel de pregătire, funcții deținute, grupe de vârstă);</p> <p>6. Analiza portofoliului de produse oferite de societate.</p> <p>7. Gestiunea relațiilor cu clienții (tehnici, documente, fluxuri informaționale)</p> <p>8. Clienții unității: numărul acestora pe ultimii 5 ani (un grafic sugestiv în acest sens); structura acestora după caracteristicile sociale (vârstă, sex, venituri, pregătire, domiciliu etc.), după calea de achiziționare, după frecvența achizițiilor etc;</p> <p>9. Modalități de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante și alte materiale, acțiuni de promovare a vânzărilor-oferte speciale și altele);</p> <p>10. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.</p>		<p>legislație specifică, norme și proceduri interne specifice fiecărei entități economice</p>
<p><b>Pachet 2: Agenție de turism:</b></p> <p>1. Denumirea unității /amplasare /categorie; Anul înființării; Societatea proprietară; Forma de proprietate; Dotări: echipamente de birotică, mașini de transport; spații de cazare, s.a. Conformitatea cu licența și brevetul obținut (vezi HG nr. 513/1998, HG nr. 436/2001);</p> <p>2. Activitatea agenției de turism: vânzarea de bilete de transport, rezervarea și vânzarea de bilete la diverse manifestări cultural-artistice, conceperea și comercializarea de produse turistice izolate (primire, transfer, circuite cu ghizi) și complexe (conceperea și vânzarea de produse turistice), alte servicii complementare;</p> <p>3. Comisioane practicate de agenție;</p> <p>4. Documentația unității: BOT, vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiate cu distribuitorii de servicii;</p> <p>5. Organigrama unității: număr de angajați (permanenți și sezonieri, nivel de pregătire, funcții deținute, grupe de vârstă);</p> <p>6. Operațiuni de natură logistică în cadrul firmei (locul și rolul logisticii în cadrul firmei; aprovizionarea; activitățile de susținere a producției; distribuția fizică; planificarea activității logistice; sistemul informațional logistic);</p> <p>7. Clienții unității: numărul acestora pe ultimii 5 ani (un grafic sugestiv în acest sens); structura acestora pe țări, după motivații, după calea de achiziționare a produsului turistic etc; durata sejurului;</p> <p>8. Modalități de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante și alte materiale).</p> <p>9. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.</p>		
<p><b>Pachet 3: Structură de cazare:</b></p> <p>1. Denumirea unității /amplasare/ categorie; Anul înființării; Societatea proprietară; Forma de proprietate; Dotări: număr de camere (cu un pat individual, cu 2 paturi, cu 3 sau mai multe paturi, apartament etc.);</p> <p>2. Conformitatea cu normele de clasificare (vezi HG nr. 114/1995-privind</p>		

<p>clasificarea pe stele și categorii, HG nr. 601/1997 privind clasificarea structurilor de primire turistică);</p> <p>3. Oferta de servicii a unității: tipuri de servicii (cazare, masă, transport, agrement, frizerie etc.); sistemul de distribuție: agenții colaboratoare, sisteme de rezervare folosite; forme de promovare a ofertei (cu exemple); gama de tarife practicate (pe camere, pe turiști, pe sezoane, grupuri, pe tipuri de servicii etc.) ;</p> <p>4. Operațiuni de natură logistică în cadrul firmei (locul și rolul logisticii în cadrul firmei; aprovizionarea; activitățile de susținere a producției; distribuția fizică; planificarea activității logistice; sistemul informațional logistic);</p> <p>5. Documentația unității (vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiate și altele);</p> <p>6. Organigrama unității (număr de angajați, repartizarea pe compartimente);</p> <p>6. Persoane cazate (numărul acestora în ultimii 5 ani – un grafic în acest sens, structura acestora pe țări de origine, motivații, calea de achiziționare, durata sejurului pe an și pe luni, grad de ocupare mediu pe an și pe luni).</p> <p>În cazul în care unitatea dispune și de un restaurant, se va face și o descriere a acestuia.</p> <p>7. Gestiunea relațiilor cu clienții (tehnici, documente, fluxuri informaționale)</p> <p>8. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.</p> <p><b>Pachet 4: Instituție publică</b></p> <p>1. Prezentarea generală a unității în care se desfășoară practica: domeniul și obiectul de activitate; statutul juridic; actul normativ de înființare; venituri totale; cheltuieli totale; număr de funcționari publici și salariați; câștigul mediu</p> <p>2. Domenii și probleme legate de activitatea instituției: sistem organizatoric; metode privind managementul; prestări servicii, aprovizionare, comercializare; organizarea interioară a instituției</p> <p>3. Organizarea administrativă publică locală: pregătirea și întocmirea hotărârilor și dispozițiilor; legalitatea hotărârilor și dispozițiilor emise;</p> <p>4. Operațiuni de natură logistică în cadrul firmei (locul și rolul logisticii în cadrul firmei; aprovizionarea; activitățile de susținere a producției; distribuția fizică; planificarea activității logistice; sistemul informațional logistic);</p> <p>5. Prezentarea sistemului de asigurare a calității la nivelul instituției: proceduri, resurse, structuri organizatorice, responsabilități</p>		
<p>Notă:</p> <p>Studentii vor trebui să aleagă un pachet din cele propuse, iar pe baza lui să întocmească portofoliul de practică.</p> <p>Portofoliul se va prezenta în fața comisiei de practică la o dată fixată de secretariat, imediat după încheierea stagiului de practică.</p> <p>Durata stagiului de practică: semestrul II al anului universitar, anul II de studii</p> <p>Consultați de asemenea Regulamentul de practică a studenților</p>		
<p>Evaluarea portofoliului realizat de către fiecare masterand</p>	<p><i>Expunere, analiză, discuții</i></p>	
<p><b>Bibliografie</b></p>		

**8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

Conținutul prezentei fișe și implicit al cursului este rezultatul consultării cu mediul de afaceri și al studierii pieței forței de muncă, în întâlnirile cu reprezentanții mediului de afaceri prezenți la activitățile comisiilor CEAC pentru programele de studiu ale Facultății de Științe Economice ori la diferite mese rotunde, conferințe etc.. Conform cerințelor impuse de piața muncii, stagiul de practică de specialitate va oferi masteranzilor abilitatea și aptitudinile necesare însușirii și asimilării derulării activității în cadrul diferitelor firme/entități economice prin parcurgerea tuturor etapelor pe care le presupune activitatea acestora.

## 9. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Seminar/ laborator	<i>Evaluare pe parcurs: - elaborarea și susținerea portofoliului de practică pe baza tematicii propuse</i>	<i>Verificare pe parcurs și în cadrul colocviului</i>	100%
10.6 Standard minim de performanță:			
<i>Demonstrarea competențelor în: - identificarea specificului activității firmei/organizației unde s-a derulat stagiul de practică Să aibă portofoliul complet Îndeplinirea standardului minim de performanță: obținerea notei minime 5.</i>			

Data completării  
18.09.2023

Semnătura titularului de curs,  
Conf.univ.dr. Claudia Moisă

Semnătura titularului de seminar,  
Conf.univ.dr. Claudia Moisă

Data avizării în departament  
20.09.2023

Semnătura director de departament,  
Conf.univ.dr. Maican Silvia Ștefania