

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	De Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii/calificări	Asistență Managerială Administrativă/asistent director - 243217, purtător de cuvânt – 243206, specialist protocol și ceremonial – 243204/ ESCO-08: 441-4416- Personnel clerks, 4413- Coding, proof-reading and related clerks, 4415 – Filing and copying clerks

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		<i>Strategii manageriale</i>			2.2. Cod disciplină	AMA I 2	
2.3. Titularul activității de curs		Conf.univ.dr. Larisa Dragolea					
2.4. Titularul activității de seminar		Conf.univ.dr. Larisa Dragolea					
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					32
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					35
Tutoriat					10
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual					94
3.8 Total ore din planul de învățământ					56
3.9 Total ore pe semestru					150
3.10 Numărul de credite					6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Evoluții ale sectoarelor public și privat
4.2. de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sala dotata cu videoproiector/tabla, flipchart, pointer
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sala dotata cu videoproiector/tabla, flipchart, pointer

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
C1 Competențe exprimate în cunoștințe	Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative. Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale și administrative.
Competențe explicitate prin descriptori de nivel	C1.1. Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative C1.2. Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale și administrative
Arii de conținut	<ul style="list-style-type: none"> - conceptele de organizare și funcționare a structurilor administrative - principiile fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative - inserția profesională în instituții publice și/sau private
C2 Competențe exprimate în abilități	<ul style="list-style-type: none"> - Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative - Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor - Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale și administrative - Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat.
Competențe explicitate prin descriptori de nivel	C2.1. Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de asistenței manageriale și administrative C2.2. Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor C2.3. Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat. C2.4. Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat.
Arii de conținut	<ul style="list-style-type: none"> - dispoziții legale cu privire la sistemul administrative - inițierea și formularea de propuneri de acte normative - inițierea și formularea de propuneri de acte administrative
C3 Competențe atitudinale	<ul style="list-style-type: none"> - Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat - Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului - Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistenței manageriale și administrative.
Competențe explicitate prin descriptori de nivel	C3.1. Identificarea principalelor modalități de comunicare din domeniu, precum și a particularităților și implicațiilor acestora C3.2. Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate C3.3. Prezentarea orală și scrisă, cu grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate C3.4. Evaluarea acurateții lingvistice și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea C3.5. Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european
Arii de conținut	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare orală - comunicare scrisă - mesaje structurate
Competențe transversale	
CT1	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale

CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală

CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Studentii vor dobândi cunoștințe privitoare la strategie și management strategic în organizația publică în scopul dezvoltării competențelor decizionale, organizaționale și aptitudinale necesare în activitatea profesională viitoare
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Să dobândească cunoștințe privitoare la analiza, implementarea și evaluarea unei strategii în organizația publică prin analiza impactului factorilor interni și externi prin metode de cercetare sociologică. ▪ Să utilizeze aptitudinile organizatorice prin realizarea proiectelor individuale și de echipă. ▪ Să aplice conceptele managementului strategic în situații practice date. ▪ Să asume atitudini corecte în cadrul activităților de curs și seminar, prin implicare și responsabilitate în realizarea sarcinilor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	
1. Strategia. Evoluții și teorii științifice	Prelegere Conversație Exemplificări	4 ore
2. Curente științifice privind strategia		4 ore
3. Strategie și management strategic în organizația publică		4 ore
4. Componentele strategiei		4 ore
5. Tipologia strategiilor		2 ore
6. Analiza determinantilor exogeni ai strategiei organizaționale		2 ore
7. Analiza determinantilor endogeni ai strategiei organizaționale		2 ore
8. Planificare strategică în organizațiile publice		4 ore
9. Direcțiile managementului strategic în organizația publică		2 ore
8.2 Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Burduș E., Management comparat internațional, Editura Pro Universitaria, București, 2017; 2. Dragolea Larisa, Strategii manageriale, Suport de curs (format electronic), Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia; 3. Druică E., Risc și afaceri, Editura CH Beck, București, 2006; 4. Horstman M., Managerul eficient, Editura Curtea Veche, București, 2017; 5. Mariotti, S., Glackin, G., Antreprenoriat: Lansarea și administrarea unei afaceri, Ed. Bizzkit, București, 2012; 6. Oprean D., Aspecte privind gestiunea și managementul afacerilor, Revista de finante publice si contabilitate NR.7-8/2015; 7. Paștiu C., Muntean A., Maican S., Dârja M., Dragolea L., Moisă C., Croitoru A., Primii pași spre afacerea ta, Editura Aeternitas, Alba Iulia, 2019, ISBN 978-606-613-186-5; 8. Procedura de implementare a Programului privind dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare - START din 26.08.2004; 9. ***Legea 31/1990 privind societățile (Republicată); 		

Seminar		
1.	Rolul managementului în economia de piață concurențială	4 ore
2.	Fundamentele teoretico-metodologice ale strategiilor	4 ore
3.	Determinanții strategiei	4 ore
4.	Strategii de piață	2 ore
5.	Evaluarea avantajelor și limitelor managementului strategic în organizația publică	4 ore
6.	Proiectarea unei strategii urmărind parcurgerea etapelor de constituire și implementare într-o organizație publică	4 ore
7.	Identificarea tipologiilor strategiei din contexte date	4 ore
8.	Problematizarea procesului planificării organizaționale și a planificării strategice pe exemple concrete	2 ore
Bibliografie		
Seminar		
1.	Burduş E., Management comparat internațional, Editura Pro Universitaria, București, 2017;	
2.	Dragolea Larisa, Strategii manageriale, Suport de curs (format electronic), Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;	
3.	Druică E., Risc și afaceri, Editura CH Beck, București, 2006;	
4.	Horstman M., Managerul eficient, Editura Curtea Veche, București, 2017;	
5.	Mariotti, S., Glackin, G., Antreprenoriat: Lansarea și administrarea unei afaceri, Ed. Bizzkit, București, 2012;	
6.	Oprean D., Aspecte privind gestiunea și managementul afacerilor, Revista de finante publice si contabilitate NR.7-8/2015;	
7.	Paștiu C., Muntean A., Maican S., Dârja M., Dragolea L., Moisă C., Croitoru A., Primii pași spre afacerea ta, Editura Aeternitas, Alba Iulia, 2019, ISBN 978-606-613-186-5;	
8.	Procedura de implementare a Programului privind dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare - START din 26.08.2004;	
9.	***Legea 31/1990 privind societățile (Republicată);	

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

Cunoașterea de către masteranzi a conceptelor și teoriilor specifice managementului strategic în sectorul public și formarea de abilități și deprinderi specifice de lucru constituie scopul fundamental al disciplinei studiate și un răspuns la solicitările venite din mediul administrației publice. Conținutul disciplinei pe cele două componente (curs și seminar) răspunde cerințelor și nevoilor identificate și reprezintă rezultatul unei colaborări permanente și a unui dialog constructiv între mediul academic și autoritățile și instituțiile din sectorul public.

Notă privind modalitățile de recuperare a orelor de seminar: Orelor de seminar vor putea fi recuperate prin realizarea unui proiect aplicativ din tematica disciplinei, elaborat în mod individual de către masterand.

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Participare activă la dezbateri	Examen (oral)	70%
Seminar	Participare activă la dezbateri cu argumente și opinii, elaborare și prezentare proiect		30%

Standard minim de performanță:

- respectarea regulamentelor UAB în vigoare;
- participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază;
- întocmirea și prezentarea unui proiect;
- obținerea notei minime 5;

Data completării

29.09.2023

Semnătura titularului de curs

Conf.univ.dr. Dragolea Larisa-Loredana

Semnătura titularului de seminar

Conf.univ.dr. Dragolea Larisa-Loredana

Data avizării în departament

29.09.2023

Semnătura directorului de departament

Conf.univ.dr. Cetean Voiculescu Laura