

FIȘA DISCIPLINEI
2023-2024
Anul II SEM II

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	Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii	Asistență Managerială și 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	Elaborarea lucrării de disertație	2.2. Cod disciplină	AMA II.9
2.3. Titularul activității de curs	Fiecare cadru didactic coordonator al lucrărilor de licență		
2.4. Titularul activității de seminar	-		
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. Număr ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	14	3.6. seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					56
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					-
Examinări					1
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	60
3.8 Total ore din planul de învățământ	65
3.9 Total ore pe semestru	125
3.10 Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	- pentru susținerea cursului: slide-uri, materiale informative - pentru studenți: suport de curs în format editat - echipamente tehnice: laptop, videoproiector
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	- pentru susținerea seminarului: materiale informative - echipamente tehnice: tablă, marker

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Competențe exprimate în cunoștințe - Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței
-------------------------	--

	<p>manageriale și administrative</p> <p>Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale și administrative.</p> <p>C2 Competențe exprimate în abilități</p> <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 <p>Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat.</p> <p>C3 Competențe atitudinale</p> <p>Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat</p> <p>Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului</p> <p>Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistenței manageriale și administrative.</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală</p> <p>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</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<i>Dobândirea cunoștințelor referitoare la elaborarea lucrării de disertație</i>
7.2 Obiectivele specifice	- Redactarea și definitivarea lucrării de disertație - dobândirea cunoștințelor referitoare la prezentarea lucrării de disertație.

8. Conținuturi

Tematica de curs:	Metode de predare	Observații
1. Dreptul de autor	Conversația, Explicația, Demonstrația, Studiul de caz Ș.a.	Total 125 ore
2. Metodologia proiectului		
3. Structura lucrării de licență		
4. Etapele unui proiect		
5. Pregătirea proiectului		
6. Culegerea datelor		
7. Prezentarea rezultatelor		
8. Redactarea și tehnoredactarea textului		
9. Tipuri de prezentări		
10. Documentarea și proiectarea prezentării		
11. Susținerea prezentării		
12. Bibliografia și notele de subsol		
13. Plagiatul și programele antiplagiat		
14. Întrebări și răspunsuri		

Bibliografie

Pentru fiecare disciplină de studiu și temă de licență bibliografia este cea recomandată sau avizată de coordonatorul lucrării de disertație.

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

10. 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	- Corectitudinea și completitudinea întocmirii lucrărilor practice - 25%	Verificare pe parcurs Efectuarea unor lucrări practice/Intocmire referate	25%
	- Conținutul științific al referatelor – 25%		50%
	- Implicarea în abordarea tematicii seminarilor – 25%		25%
10.6 Standard minim de performanță: obținerea a minim notei 6. Pentru obținerea notei 6, studentul trebuie să dovedească că și-a însușit cunoștințele specifice temei alese, că a respectat cerințele regulamentului de elaborare a lucrării și cele solicitate de către cadrul didactic cel puțin în procent de 60%			

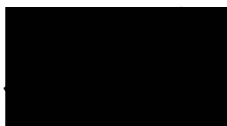
Data completării

25.09.2023

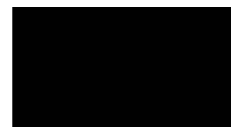
Data avizării în departament

03.10.2023.....

Semnătura titularului de curs



Semnătura titularului de seminar



Semnătura director de departament

.....

