

**FIȘA DISCIPLINEI**  
**Anul universitar 2025-2026**  
**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	Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificări COR / Grupă de bază ESCO	Administrarea Afacerilor / 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice, ESCO: 2421 – Analisti de management și organizare / Management and organisation analysts
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

**2. Date despre disciplină**

2.1. Denumirea disciplinei		<b>Practică II</b>			Codul disciplinei	<b>AA 226</b>		
2.2. Titularul activităților de curs					-			
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect					Conf. univ. dr. Breaz Teodora Odett			
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DD
							Obligativitate	Obligatorie DOb

**3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)**

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	<b>0</b>	din care: 3.2. curs	<b>0</b>	3.3. seminar/ laborator/ proiect	<b>0</b>
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /	<b>84</b>	din care: 3.5. AI	<b>0</b>	3.6. AT + TC / AA / ST + SF / L / P	<b>84</b>
<b>Distribuția fondului de timp (se detaliază punctul 3.5. AI = 3.5.1+3.5.2.+3.5.3+3.5.4.+3.5.5+3.5.6.)</b>					<b>ore</b>
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe –					<b>4</b>
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					<b>28</b>
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					<b>10</b>
3.5.4. Tutoriat					<b>-</b>
3.5.5. Examinări					<b>2</b>
3.5.6. Alte activități					<b>40</b>
<b>3.7. Total ore studiu individual</b>		<b>0</b>			
<b>3.8. Total ore pe semestru</b>		<b>75</b>			
<b>3.9. Numărul de credite</b>		<b>3</b>			

**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	-
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	-

**6. Competențe specifice acumulate**

Competențe/rezultate ale învățării	<b>R7/C7 Realizează analiza afacerii.</b> <b>R8/C8 Identifică indicatori-cheie de performanță.</b> <b>R19/C19 Analizează procese de producție în vederea îmbunătățirii.</b>
Competențe transversale	-

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea condițiilor concrete în care se desfășoară activitatea de administrare a afacerilor, cunoașterea operațiunilor obișnuite utilizate în domeniul Administrării afacerilor, familiarizarea studenților cu documentele specifice organizării și funcționării unei companii.
7.2. Obiectivele specifice	<p>Programul de pregătire practică își propune să completeze și să aprofundeze cunoștințele dobândite, să familiarizeze studenții cu aplicarea cunoștințelor teoretice asimilate în timpul procesului lor educațional și să formeze noi abilități practice legate de problemele specifice din domeniul inițierii, dezvoltării și administrării afacerilor</p> <p><b>Cunoașterea și înțelegerea</b> (cunoașterea și utilizarea adecvată a conceptelor specifice disciplinei)</p> <p>Familiarizarea studenților cu mediul economic (în principal servicii), identificarea legăturilor dintre cunoștințele teoretice și practice și inițierea acestora în problemele complexe ale activității economice;</p> <p>Să explice și să interpreteze (idei, proiecte, procese, conținutul teoretic și practic al cursului) Dezvoltarea competențelor de comunicare și orientare în domeniul economic real;</p> <p>Să utilizeze corect documentele și să le completeze în mod corespunzător;</p> <p>Să formeze gândirea critică și reflexivă, să stimuleze formularea și argumentarea punctelor de vedere personale asupra realității practice.</p> <p><b>Instrumental - aplicativ</b> (managementul, proiectarea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea instrumentelor, metodelor și tehnicilor de investigare și aplicare)</p> <p>- dezvoltarea activităților intelectuale și practice: studiu independent la unitatea economică, realizarea de lucrări documentate cuprinse într-un portofoliu de pregătire practică;</p> <p><b>Atitudinea privind</b> (a manifesta o atitudine pozitivă și responsabilă față de domeniul științific / a cultiva un mediu științific orientat spre valori și relații democratice / a promova un sistem de valori culturale, morale și civice / a valorifica propriul potențial în activitatea științifică într-o manieră optimă și creativă / a se implica în dezvoltarea instituțională și promovarea inovațiilor științifice / a utiliza relații de parteneriat cu persoane fizice sau instituții cu responsabilități similare/să participe la propria dezvoltare profesională) dezvoltarea muncii în echipă</p>

## 8. Conținuturi

8.1. AI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
-	-	-
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
-		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
-		
8.4. AA / L / P	Metode de predare-învățare	Observații

### **Secțiunea: comerț, servicii nefinanciare**

1. Prezentarea furnizorului de servicii (denumirea unității/așezării/categoriei; anul apariției; corectitudinea; forma de proprietate)
2. Flipchart unitate: numărul de angajați (permanent și sezonier, nivel de formare, funcții, grupe de vârstă, sarcini);
3. Dotare: birotică, mașini pentru transport, zone de dezvoltare a serviciilor, depozitare etc;
4. Studiul și prezentarea legislației care reglementează activitatea prestatorului de servicii;
5. Domeniul de activitate al unității și detaliile serviciului (trebuie menționată și activitățile specifice);
6. Modul de organizare a unității și funcțiile în funcție de organizarea departamentului/compartimentului;
7. Modul de organizare a relațiilor dintre companie și furnizori (relații precontractuale, contractuale și postcontractuale) – în domeniul comerțului;
8. Nivelul și stabilirea pentru: comisionul companiei, prețurile, tarifele; Evoluția de rotație din ultimii 5 ani;
9. Clienți unitari: număr din ultimii 5 ani (grafic sugestiv în acest sens); structura lor în funcție de categoriile sociale (vârstă, sex, venit, formare, reședință etc.), modul și frecvența de achiziție etc.;
10. Promovare (exemple cu broșuri și alte materiale, activități de promovare pentru oferte speciale etc.);
11. Prezentarea principalilor competitori ai companiei;
12. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte viitoare de unitate;
13. Analiza SWOT.

### **Secțiunea: asigurări**

1. Prezentarea furnizorului de servicii (denumirea unității/așezarea/categoria; anul apariției; buna-cuviință; forma de proprietate);
2. Flipchart unitate: numărul de angajați (permanent și sezonier, nivel de formare, funcții, grupe de vârstă, sarcini);
3. Studiul reglementărilor legale privind organizarea societăților de asigurări;
4. Mecanism și tehnică pentru fiecare produs asigurat de compania în care este instruit studentul. Este necesar să se descrie pe scurt mecanismul de asigurare și să se ofere exemple pentru diferite forme de asigurare contractate de compania în care studentul este instruit, despre cazurile de daune și despăgubiri (pentru asigurarea bunurilor și asigurarea de răspundere civilă) sau cazurile în care s-a produs evenimentul asigurat și se face calculul despăgubirii (asigurare de terți). Elevii trebuie să utilizeze documentele corespunzătoare și să întocmească concluzii adecvate;
5. Detalii pentru 2-3 studii de caz care oferă următoarele informații:  
prezentarea cazului;  
circumstanțele cazului și reflectarea acestora în dosarul de despăgubire;  
evaluarea daunelor;  
compensație. Studiul de caz trebuie susținut cu diverse documente, iar elevii trebuie să tragă concluzii;
6. Fluxul informațional, tehnic, operațional, contabil și financiar de asigurări: fluxul de relații, circuitul documentar, organizarea contabilă;
7. Participarea la comisia care ține evidența cazurilor asigurate, demonstrată prin descrierea procedurii utilizate în comisie;
8. Promovare (exemple cu broșuri și alte materiale, promovare pentru oferte speciale etc.);
9. Prezentarea principalilor concurenți ai companiei;
10. Evoluția indicatorilor de performanță. Viitoare proiecte unitare.

### **Secțiunea: servicii bancare**

1. Prezentarea furnizorului de servicii bancare (denumirea unității/decontării/categoriei; anul apariției; corectitudinea; forma de proprietate)
2. Flipchart unitate: numărul de angajați (permanenți și sezonieri, nivelul de pregătire, funcțiile, grupele de vârstă), sarcinile principalelor compartimente/departamente ale unității bancare;
3. Studiul reglementărilor legale privind organizarea băncilor;
4. Prezentarea produselor de creditare furnizate de banca la care este instruit studentul; operațiunile și documentele necesare pentru acordarea, utilizarea și rambursarea creditelor;
5. Descrierea diferitelor tipuri de carduri emise de banca la care este instruit studentul; tehnica folosită pentru emiterea cardurilor de debit - exemple pentru un anumit tip de card cu documente justificative în acest sens; tehnica folosită pentru emiterea cardurilor de credit - exemple pentru un anumit tip de card cu documente justificative în acest sens;
6. Moduri concrete de deschidere a unui cont curent de unitate bancară. Exemplu pentru o persoană fizică și pentru o persoană juridică cu documente justificative;
7. Tehnici de deschidere, funcționare și închidere a conturilor bancare ale clienților. Exemplu cu documente de sprijin
8. Promovare (exemple cu broșuri și alte materiale, acțiuni de promovare pentru oferte speciale etc.);
9. Prezentarea principalilor competitori ai companiei;

10. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte viitoare de unitate.

**Bibliografie**

Nicolescu, Ovidiu (2004) *Managerii și managementul resurselor umane*, Editura Economică  
 Achim, I.M., Hinescu, A. Bele I., *Managementul resurselor umane*, Risoprint, Cluj-Napoca, 2007  
 Nicolescu, O., Verboncu, I., *Management* (3rd edition), Economic Publishing House, Bucharest,  
 Păunescu, I., *Managementul resurselor umane. Studii de caz*, Eficient Publishing House, Bucharest, 2000  
 Ursu, D. (coord.), Hinescu, A., et.al., *Managementul resurselor umane*, Dacia, Cluj Napoca, 2001  
 Dănuțiu Dan Constantin, Dănuțiu Adina Elena, *Asigurări comerciale*, Series Didactica, Alba Iulia, 2008;  
 Stremțan F., Bolog A., *Elemente de marketing în servicii*, Series Didactica, “1 Decembrie 1918” University, Alba Iulia, 2008;  
 F. Stremțan, *Bazele comerțului*, Series Didactica, Alba Iulia, 2008;  
 IUGA IULIA, *Operațiuni preliminare acordării creditelor bancare*, Aeternitas, Alba Iulia, 2004;  
 IUGA IULIA, *Monedă și credit. Îndrumar. Caiet de lucrări practice*, Risoprint, Cluj Napoca, 2005;  
 D. Patriche – *Politici, programe, tehnici și operațiuni de comerț*, Economic Publishing House, Bucharest, 2002;  
 Pielievre Stephane, *Instruments de credit et de paiement*, 5 edition, Dalloz, 2007  
 Kotler Ph., *Managementul marketingului*, Teora, Bucharest, 2005  
 LEGE nr. 222 din 14 iulie 2023 pentru modificarea și completarea Legii societăților nr. 31/1990, precum și a Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, publicată în MO nr. 667 din 20 iulie 2023

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

*Conform cerințelor impuse de piața muncii, cursul va oferi studenților posibilitățile și aptitudinile necesare pentru a realiza o analiză și interpretare a fenomenelor și proceselor economice desfășurate în companii.*

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
<b>10.4. AI (curs)</b>	-		
<b>10.5. TC / AA / ST / L / P</b>	<i>Evaluare finală</i>	Portofoliu de practică întocmit pe baza tematicii de practică	100%

**10.6. Standard minim de performanță - obtinerea notei minime 5**

*Pentru susținerea colocviului la practică studenții vor prezenta un dosar din care să rezulte următoarele: convenția de practică, atestatul de practică, cuprinsul și conținutul lucrării de practică, abordarea în totalitate a programei de practică.*

- demonstrarea respectării/parcurgerii a cel puțin 50% din conținuturile disciplinei
- răspunsul corect la cel puțin 50% dintre întrebările adresate în cadrul colocviului

Coordonator de disciplină  
 Conf. univ. dr. Breaz Teodora Odett

Tutore de disciplină  
 Conf. univ. dr. Breaz Teodora Odett

Data  
 23.09.2025

Responsabil specializare AA ID,  
 Conf.univ.dr. Dragolea Larisa