FIŞA DISCIPLINEI
Anul universitar 2024-2025
Anul de studiu II / Semestrul II

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ	**Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**
1.2. Facultatea	**de Ştiinţe Economice**
1.3. Departamentul	**de Administrarea Afacerilor şi Marketing**
1.4. Domeniul de studii	**Administrarea Afacerilor**
1.5. Ciclul de studii	**Master**
1.6. Programul de studii	**Administrarea Afacerilor în Comerţ, 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 activităţii de curs			-				
2.4. Titularul activităţii 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** – opţională, **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 învăţământ	*84*	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-

Distribuţia fondului de timp	ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notițe	***3***
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	***4***
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	-
Tutoriat	-
Examinări	***2***
Alte activităţi …….	-

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

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

4.1. de curriculum	*Microeconomie, Management, Marketing*
4.2. de competenţe	Însuşirea unor aptitudini legate de organizarea activității în cadrul entităților economice şi a abilităţilor necesare pentru derularea operaţiunilor de aprovizionare, producție, desfacere, promovare etc.

Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	-
5.2. de desfăşurarea 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. Competenţe

Competenţe generale:	CP 1 Elaborarea de studii şi planuri aplicate profesional; CP3 Dobândirea de cunoştinţe teoretice şi practice în domeniile administrării afacerilor din turism, comerţ, servicii; CP4 Dobândirea de cunoştinţe teoretice şi practice privind sfera afacerilor, modul de organizare, gestionare şi finanţare a acestora; experienţa ţărilor dezvoltate în gestionarea afacerilor; CP5 Utilizarea în mod adecvat conceptele legate de managementul informatizat al proiectelor în domeniul administrării afacerilor; CP14 Să iniţieze elaborarea de proiecte în raport cu nevoile organizaţionale şi cu oportunităţile de finanţare; CP15 Dobândirea de cunoştinţe pentru înfiinţarea şi gestionarea unei afaceri; CP17 Cunoştinţe de specialitate, abilităţi şi deprinderi pentru adoptarea unor variate soluţii în organizarea, gestionarea şi finanţarea diferitelor activităţi; CP21 Capacitatea de organizare a activităţii de vânzare a produselor de asigurare, a stabili etapele necesare pentru instrumentare.
Competenţe specifice	CT1 Aplicarea principiilor, normelor şi valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă. Soluţionarea în timp real, în condiţii de asistenţă calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei profesionale; CT2 Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei. Realizarea unei lucrări/unui proiect, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă plurispecializată.

6. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	a)Cunoaşterea şi înţelegerea conţinutului şi modului de realizare a unui portofoliu de practică la unităţi economice b)Explicarea unor fenomene economice, analizând cauze şi efecte c) Interpretarea unor date statistice, a unor indicatori de performanţă a firmelor studiate
7.2 Obiectivele specifice	a)Proiectarea, conducerea si evaluarea activităţilor specifice firmelor studiate; b)Utilizarea unor metode, tehnici şi instrumente de investigare şi de aplicare c)Identificarea punctelor forte şi a punctelor slabe ale activităţii unei firme d)Elaborarea de strategii pentru firmele studiate e)Formularea de recomandări strategico-tactice la problemele identificate f)Manifestarea unei atitudini pozitive si responsabile faţă de domeniul ştiinţific g) Dezvoltarea lucrului în echipă, crearea de parteneriate

7. Conţinuturi

8.1 Curs	**Metode de predare**	**Observaţii**
-	**-**	**-**
Bibliografie		
8.2 Seminar-laborator		
1. Se va întocmi un portofoliu de practică, care va conţine informaţii adaptate la locul de practică ales:	*Analiză, discuţii*	
Pachet 1: Unitate din sectorul serviciilor (comerţ sau altele): 1. Scurt isoric: Denumirea unităţii /amplasare /categorie; Anul înfiinţării;	*Studii de caz, analiză, discuţii*	sursele bibliografice minime necesare:

Societatea/persoana proprietară; Forma de proprietate; Dotări: echipamente de birotică, maşini de transport; spaţii de prestare a serviciilor, depozitare ș.a.; Domeniul de activitate al unităţii (ex: transporturi, comerţ, cosmetică, contabilitate etc.) şi detalierea serviciilor oferite; 2. Modul de organizare a unităţii şi îndeplinire a funcţiilor pe departamente/compartimente; 3. Operaţiuni 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); 4. Comisioane preţuri, tarife - după caz, practicate de unitate; Evoluţia cifrei de afaceri în ultimii 5 ani. 5. Organigrama unităţii: număr de angajaţi (permanenţi şi sezonieri, nivel de pregătire, funcţii deţinute, grupe de vârstă); 6. Analiza portofoliului de produse oferite de societate. 7. Gestiunea relaţiilor cu clienţii (tehnici,documente, fluxuri informaţionale) 8. Clienţii unităţii: 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 achiziţionare, după frecvenţa achiziţiilor etc; 9. Modalităţi de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante şi alte materiale, acţiuni de promovare a vânzărilor-oferte speciale şi altele); 10. Evoluţia indicatorilor de performanţă. Proiecte de viitor ale unităţii.		legislație specifică, norme și proceduri interne specifice fiecărei entități economice
Pachet 2: Agenţie de turism: 1. Denumirea unităţii /amplasare /categorie; Anul înfiinţării; Societatea proprietară; Forma de proprietate; Dotări: echipamente de birotică, maşini de transport; spaţii de cazare, s.a. Conformitatea cu licenţa şi brevetul obţinut (vezi HG nr. 513/1998, HG nr. 436/2001); 2. Activitatea agenţiei de turism: vânzarea de bilete de transport, rezervarea şi vânzarea de bilete la diverse manifestări cultural-artistice, conceperea şi comercializarea de produse turistice izolate (primire, transfer, circuite cu ghizi) şi complexe (conceperea şi vânzarea de produse turistice), alte servicii complementare; 3. Comisioane practicate de agenţie; 4. Documentaţia unităţii: BOT, vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiate cu distribuitorii de servicii; 5. Organigrama unităţii: număr de angajaţi (permanenţi si sezonieri, nivel de pregătire, funcţii deţinute, grupe de vârstă); 6. Operaţiuni 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); 7. Clienţii unităţii: numărul acestora pe ultimii 5 ani (un grafic sugestiv în acest sens); structura acestora pe ţări, după motivaţii, după calea de achiziţionare a produsului turistic etc; durata sejurului; 8. Modalităţi de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante şi alte materiale). 9. Evoluţia indicatorilor de performanţă. Proiecte de viitor ale unităţii.		
Pachet 3: Structură de cazare: 1. Denumirea unităţii /amplasare/ categorie; Anul înfiinţării; Societatea proprietară; Forma de proprietate; Dotări: număr de camere (cu un pat individual, cu 2 paturi, cu 3 sau mai multe paturi, apartament etc.); 2. Conformitatea cu normele de clasificare (vezi HG nr. 114/1995-privind		

clasificarea pe stele şi categorii, HG nr. 601/1997 privind clasificarea structurilor de primire turistică); 3. Oferta de servicii a unităţii: tipuri de servicii (cazare, masă, transport, agrement, frizerie etc.); sistemul de distribuţie: agenţii 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.) ; 4. Operaţiuni 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); 5. Documentaţia unităţii (vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiat şi altele); 6. Organigrama unităţii (număr de angajaţi, repartizarea pe compartimente); 6. Persoane cazate (numărul acestora în ultimii 5 ani – un grafic în acest sens, structura acestora pe ţări de origine, motivaţii, calea de achiziţionare, durata sejurului pe an si pe luni, grad de ocupare mediu pe an si pe luni). În cazul în care unitatea dispune şi de un restaurant, se va face şi o descriere a acestuia. 7. Gestiunea relaţiilor cu clienţii (tehnici, documente, fluxuri informaţionale) 8. Evoluţia indicatorilor de performanţă. Proiecte de viitor ale unităţii. **Pachet 4: Instituţie publică** 1. Prezentarea generală a unităţii în care se desfăşoară practica: domeniul şi obiectul de activitate; statutul juridic; actul normativ de înfiinţare; venituri totale; cheltuieli totale; număr de funcţionari publici şi salariaţi; câştigul mediu 2. Domenii şi probleme legate de activitatea instituţiei: sistem organizatoric; metode privind managementul; prestări servicii, aprovizionare, comercializare; organizarea interioară a instituţiei 3. Organizarea administrativă publică locală: pregătirea şi întocmirea hotărârilor şi dispoziţiilor; legalitatea hotărârilor şi dispoziţiilor emise; 4. Operaţiuni 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); 5. Prezentarea sistemului de asigurare a calităţii la nivelul instituţiei: proceduri, resurse, structuri organizatorice, responsabilităţi		
Notă: Studenţii vor trebui să aleagă un pachet din cele propuse, iar pe baza lui să întocmească portofoliul de practică. Portofoliul se va prezenta în fața comisiei de practică la o dată fixată de secretariat, imediat după încheierea stagiului de practică. Durata stagiului de practică: semestrul II al anului universitar, anul II de studii Consultaţi de asemenea Regulamentul de practică a studenţilor		
Evaluarea portofoliului realizat de către fiecare masterand	*Expunere, analiză, discuţii*	
Bibliografie		

8. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi 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 d emuncă, în întâlnirile cu reprezentanții mediului de afaceri prezenți la activitățile comisiilor CEAC pentru programele de studiu ale Facultății de Ştiinţe Economice ori la diferite mese rotunde, conferințe etc.. Conform cerințelor impuse de piața muncii, stagiul de practică de specialitate va oferi masteranzilor abilitatea şi aptitudinile necesare însuşirii şi asimilări 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	*Evaluare pe parcurs:* *- elaborarea și susținerea portofoliului de practică pe baza tematicii propuse*	*Verificare pe parcurs și în cadrul colocviului*	100%
10.6 Standard minim de performanţă:			
Demonstrarea competenţelor 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.*			

Data completării

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

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

Data avizării în departament

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