

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2024-2025
Anul de studiu I / 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. Ciclu 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, 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		Practică			Codul disciplinei	AA 126		
2.2. Titularul activităților de curs				Conf. univ. dr. Gavrilă-Paven Ionela				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect				-				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS
							Obligativitate	Obligatorie DOB

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	0	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	0
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /	56	din care: 3.5. AI	19	3.6. AT + TC / AA / ST + SF / L / P	56
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.)					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe –					-
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					7
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					8
3.5.4. Tutoriat					2
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual		19			
3.8. Total ore pe semestru		75			
3.9. Numărul de credite		3			

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	<p>R7/C7 Realizează analiza afacerii. Evaluează starea unei afaceri pe cont propriu și în raport cu domeniul de activitate competitiv, desfășoară activități de cercetare, punând datele în contextul nevoilor întreprinderii și determinând domeniile de oportunitate.</p> <p>R8/C8 Identifică indicatori-cheie de performanță. Identifică măsurile cuantificabile pe care o întreprindere sau un sector le utilizează pentru a măsura sau a compara performanța în îndeplinirea obiectivelor operaționale și strategice, utilizând indicatori de performanță prestabiliți.</p> <p>R19/C19 Analizează procese de producție în vederea îmbunătățirii. Analizează procese de producție în vederea realizării de îmbunătățiri. Efectuează analize în vederea reducerii pierderilor de producție și a costurilor generale de fabricație</p>
Competențe transversale	-

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	<p>Practica are ca scop completarea și aprofundarea cunoștințelor dobândite, familiarizarea studenților cu modul de aplicare în cadrul societăților comerciale a cunoștințelor teoretice însușite în procesul de învățământ și formarea de noi deprinderi practice în problemele specifice domeniilor turismului, comerțului sau a altor servicii.</p> <p>Cunoașterea și înțelegerea conținutului și modului de realizare a unui portofoliu de practică la companii și organizații de profil</p> <p>Explicarea unor fenomene economice, analizând cauze și efecte</p> <p>Interpretarea unor date statistice, a unor indicatori de performanță a firmelor studiate</p>
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - interacțiunea studenților cu mediul economic - identificarea legăturilor dintre cunoștințele teoretice și cele practice și corelarea acestora; - explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei - dezvoltarea competențelor de comunicare și orientare în spațiul economic real; - familiarizarea cu documentele firmei și modul de întocmire al acestora; - observarea modalităților de atragere a clienților și de fidelizare a acestora - proiectarea, conducerea și evaluarea activităților specifice firmelor studiate; - identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale activității unei firme - elaborarea de strategii pentru firmele studiate - formularea de recomandări strategico-tactice la problemele identificate - manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific - dezvoltarea lucrului în echipă, crearea de parteneriate

8. Conținuturi

8.1. AI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
<p>TEMATICA DE PRACTICĂ</p> <p>Prezentarea generală a organizației</p> <p>Scurt istoric</p> <p>Structura acționariatului și forma de proprietate</p> <p>Prezentarea obiectului de activitate</p> <p>Structura organizației (structura personalului și organigrama cu detalierea fiecărei poziții, regulamentele interne)</p> <p>Eficiența activității economice desfășurate de către organizație</p> <p>Prezentarea evoluției indicatorilor microeconomiei de la nivelul organizației în ultimii trei ani (cifra de afaceri, profitul, rata profitului, gradul de îndatorare, rata de lichiditate)</p> <p>Aspecte privind aprovizionarea și desfacerea produselor/serviciilor</p> <p>Prezentarea relațiilor cu furnizorii</p> <p>Prezentarea relațiilor cu clienții și gestionarea acestora</p> <p>Mediul de marketing al organizației</p> <p>Mix-ul de marketing al organizației</p> <p>Concluzii cu privire la aspectele analizate</p>	<p>Studiu individual</p> <p>Portofoliu de practică</p>	<p>100% AI</p>

Bibliografie

1. Dobre, I., Mustață, F., Simularea proceselor economice. Editura INFOREC, București, 1996
2. Dodescu, G., Odăgescu, I., Scheianu, S., Năstase, P., Simularea sistemelor. Editura Militară, București, 1986
3. Filip, F. G., Decizie asistată de calculator: decizii, decidenți, metode și instrumente de bază. Editura Tehnică și Editura Expert, 2002
4. Fishman, S. G., Monte Carlo: concepts, algorithms, and applications. Springer-Verlag New York Berlin Heidelberg, 1997
5. Moeschin, O., Grycko, E., Pohl, C., Steinert, F., Experimental Stochastic, Springer-Verlag, 1998
6. Moore, J.H., Weatherford, L.R., Decision Modeling with Microsoft Excel. 6th ed. Prentice-Hall, Inc., Upper Saddle River, NJ, 2001
8. Nicolescu, O., Plumb, I., Pricop, M., Vasilescu, I., Verboncu, I., (coordonatori), Abordări moderne în managementul și economia organizației. Editura Economică, București 2003
9. Nicolescu, O., Verboncu, I. - Management, Editura Economică, București, 1995
10. Nicolescu, O - Noutăți în managementul internațional, Editura Tehnică, București, 1999
11. Nicolescu, O., Verboncu, I. - Management și eficiență, Editura.
12. 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
13. Nicolescu, Ovidiu (2004) Managerii și managementul resurselor umane, Editura Economică

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
------------------------	----------------------------	------------

Se va întocmi un dosar de practică, care va conține informații adaptate la locul de practică ales:

Pachet 1: Unitate din sectorul serviciilor (comerț sau altele):

1. Scurt istoric: Denumirea unității /amplasare /categorie; Anul înființării; 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;
2. Modul de organizare a unității și îndeplinire a funcțiilor pe departamente/compartimente;
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);
4. Comisioane, prețuri, tarife - după caz, practicate de unitate; Evoluția cifrei de afaceri în ultimii 5 ani.
5. Organigrama unității: număr de angajați (permanenți și sezonieri, nivel de pregătire, funcții deținute, grupe de vârstă);
6. Analiza portofoliului de produse oferite de societate.
7. Gestiunea relațiilor cu clienții (tehnici, documente, fluxuri informaționale)
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;
9. Modalități de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante și alte materiale, acțiuni de promovare a vânzărilor-oferte speciale și altele);
10. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.

Pachet 2: Agenție de turism:

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);
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;
3. Comisioane practicate de agenție;

4. Documentația unității: BOT, vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiate cu distribuitorii de servicii;
5. Organigrama unității: număr de angajați (permanenți și sezonieri, nivel de pregătire, funcții deținute, grupe de vârstă);
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);
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;
8. Modalități de promovare a ofertei (exemplificare cu pliante și alte materiale).
9. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.

Pachet 3: Structură de cazare:

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.);
 2. Conformitatea cu normele de clasificare (vezi HG nr. 114/1995-privind clasificarea pe stele și categorii, HG nr. 601/1997 privind clasificarea structurilor de primire turistică);
 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.) ;
 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);
 5. Documentația unității (vouchere, cecuri de călătorie, contracte încheiate și altele);
 6. Organigrama unității (număr de angajați, repartizarea pe compartimente); 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).
- În cazul în care unitatea dispune și de un restaurant, se va face și o descriere a acestuia.
7. Gestiunea relațiilor cu clienții (tehnici, documente, fluxuri informaționale)
 8. Evoluția indicatorilor de performanță. Proiecte de viitor ale unității.

Pachet 4: Instituție publică

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
2. Domenii și probleme legate de activitatea instituției: sistem organizatoric; metode privind managementul; prestări servicii, aprovizionare, comercializare; organizarea interioară a instituției
3. Organizarea administrativă publică locală: pregătirea și întocmirea hotărârilor și dispozițiilor; legalitatea hotărârilor și dispozițiilor emise;
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);
5. Prezentarea sistemului de asigurare a calității la nivelul instituției: proceduri, resurse, structuri organizatorice, responsabilități

Notă:

Studentii vor trebui să aleagă **un pachet** din cele propuse, iar pe baza lui să întocmească **dosarul de practică**. Dosarul se va prezenta în fața comisiei de practică la o dată fixată de secretariat, imediat după încheierea stagiului de practică.

Durata stagiului de practică: 14 săptămâni în cadrul semestrului II, 6 ore pe săptămână
 Consultați de asemenea **Regulamentul de practică a studenților**

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 firme.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
----------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------------

10.4. AI (curs)	<i>Evaluarea cunoștințelor acumulate</i>	<i>Colocviu</i>	50%
10.5. TC / AA / ST / L / P	<i>Evaluare finală</i>	Portofoliu de practică întocmit pe baza tematicii de practică	50%
10.6. Standard minim de performanță - obținerea notei minime 5			
<i>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.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - 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. Gavrilă-Paven Ionela

Tutore de disciplină
Conf. univ. dr. Gavrilă-Paven Ionela

Data
16.09.2024

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