

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii	Strategii si Politici Manageriale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	PRACTICĂ						
2.2. Cod disciplină	1176.2OB06S						
2.3 Titularul activităților de curs							
2.4 Titularul activităților de seminar							
2.5 Anul de studiu	II	2.6 Semestrul	II	2.7 Tipul de evaluare	V	2.8 Regimul disciplinei	O

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	6	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	6
3.4 Total ore din planul de învățământ	84	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	84
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	-				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3. 10 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	<p>Practica se desfășoară în instituții publice și/sau private câte 6 ore pe săptămână pe tot parcursul celor 14 săptămâni ale semestrului II.</p> <p>Practica are drept scop sprijinirea studenților în dobândirea abilităților practice corespunzătoare cunoștințelor dobândite la cursurile de specialitate din cadrul programului de masterat Strategii si Politici Manageriale, precum și în colectarea datelor necesare întocmirii lucrărilor de disertație.</p> <p>Stagiile de practica au ca obiectiv să completeze și să îmbunătățească cunoștințele dobândite în timpul cursurilor. Obiectivul principal este conștientizarea studenților cu privire la importanța utilizării cunoștințelor teoretice dobândite în procesul de învățământ în diferite tipuri de organizații (economice, financiar-bancare sau alte unități).</p>



6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Culegere, prelucrare și analiză de informații privind interacțiunea mediu extern-întreprindere/ organizație 1/3 C2. Asistență pentru administrarea activității ansamblului întreprinderii/ organizației 1/3
Competențe transversale	CT1. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă 0.5/3 CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare 0.5/3

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Stagiile de practică au ca obiectiv să completeze și să îmbunătățească cunoștințele dobândite în timpul cursurilor. Obiectivul principal este conștientizarea studenților cu privire la importanța utilizării cunoștințelor teoretice dobândite în procesul de învățământ în diferite tipuri de organizații (economice, financiar-bancare sau alte unități).
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> -Să cunoască modul de organizare și funcționare a organizației de practică; -Să înțeleagă și să evalueze funcțiunile organizației; -Să înțeleagă procesele de afaceri în diferite tipuri de organizații; -Să recunoască și să înțeleagă diferite tipuri de informații, cum ar fi: profilul organizației, viziunea și strategia, obiectivele activităților, categoriile de clienți cărora li se adresează; -Să cunoască principiile de organizare a activității de marketing în cadrul organizațiilor; -Să cunoască compartimentul de marketing – formă de organizare a activității de marketing; -Să cunoască tipologia strategiilor de marketing; -Să cunoască conceptul de preț și factorii determinanți în stabilirea prețului; -Să cunoască informații despre comunicarea integrată de marketing; -Să efectueze o analiză a activităților financiare și bancare ale organizațiilor; -Să cunoască și să înțeleagă politicile de resurse umane și de marketing ale unei organizații; -Să stabilească legături între cunoștințele dobândite și cerințele practice ale profesiei; -Să intre în contact direct cu specialiștii organizației prin participarea la activitățile specifice domeniului lor de studii; -Să deprindă abilitățile de autoevaluare a propriei activități practice; -Să deprindă abilitățile de a lucra în echipă prin utilizarea competențelor de comunicare la nivelul colectivului de muncă și în relațiile cu alți specialiști implicați; -Să deprindă abilități de analiză și sinteză privind evaluarea activității din cadrul organizației.



8. Conținuturi

8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
<p>Modul de desfășurare a activității de practică Activitatea de practică se finalizează cu un proiect care va fi prezentat și susținut la colochiul de practică. Efectuarea practicii poate fi individuală sau în grup, dar elaborarea și susținerea raportului de practică vor fi individuale. Proiectul / raportul de practică va reflecta următoarele perspective:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perspectiva documentară (descrierea entității de practică); - perspectiva aplicativă (întocmirea documentelor, colectarea datelor financiare, prelucrarea, analiza și interpretarea datelor etc.). 		
<p>Structura orientativă Proiectul / raportul de practică trebuie să aibă o structură logică, să identifice eventualele probleme întâlnite în cadrul entității de practică și să propună soluții. Structura orientativă a proiectului / raportului de practică este următoarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere (motivația alegerii temei, obiectivele propuse) 2. Date generale privind entitatea de practică 3. Fundamentul teoretic privind tema propusă 4. Studiu de caz pe specificul entității de practică. 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentarea generală a unității în care se efectuează practica. <ul style="list-style-type: none"> - Evidențierea informațiilor economice, sociale și culturale legate de organizație. - Reglementarea legală a modului de organizare și funcționare a unității în cauză. - Prevederile legislației de specialitate. - Statutul sau/și regulamentul propriu de organizare și funcționare. - Particularitățile managementului contemporan. 2. Structura organizatorică a unității <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea firmei - Caracterizarea componentelor organigramei și a legăturilor dintre ele. - Principalele atribuțiuni ale compartimentelor funcționale. 3. Activitatea de resurse umane. Politici și practici de Resurse Umane. 4. Evaluarea relațiilor cu furnizorii și clienții (persoane fizice / consumatori și / sau întreprinderi). 5. Organizarea și gestionarea activității financiar-contabile din cadrul organizației. Caracterizarea principalelor categorii de activități pe care le desfășoară departamentul financiar. Organizarea sistemului informațional de marketing 6. Centralizarea și prelucrarea principalelor documente specifice departamentului financiar-contabil. Structura și atribuțiile departamentului contabil. Conceptul de politică managerială Tipologia strategiilor de management 7. Organizarea și gestionarea activității de producție / operațiuni în cadrul organizației. 8. Organizarea și gestionarea activității de marketing și vânzări în cadrul organizației. Organizarea activităților de management din cadrul organizației. 	<p>Discuții în cadrul organizației, studierea procedurilor și documentelor interne, activități practice</p>	



Finalizarea activității de practică

Practica se finalizează prin colocviu la care studenții vor prezenta în mod obligatoriu:

1. **Convenția de practică** - încheiată cu instituția la care s-a efectuat practica de specialitate;
2. **Adeverința** de la instituția la care s-a efectuat practica, cu indicarea perioadei exacte de efectuare a acesteia;
3. **Aprecierea** stagiului de practică (semnată și ștampilată) – acordată studentului de către responsabilul din partea partenerului de practică, din care să rezulte numărul orelor efectuate, punctualitatea, disciplina și gradul de însușire a cunoștințelor practice.
4. **Proiectul / raportul de practică** – întocmit conform structurii orientative și temelor recomandate.

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

- Titularul disciplinei organizează periodic întâlniri cu reprezentanții abilitați din partea mediului de afaceri.
- Implicarea și a altor cadre didactice din domeniu, titulare în alte departamente sau chiar din alte instituții de învățământ superior, în scopul potențării capacității formative și pluridisciplinare în domeniul activităților de ordin financiar și bancar.
- Reuniuni interdisciplinare cu scopul de a stabili conexiuni permanente între angajatorii din zonă și furnizorul de specializare post-universitară, urmărindu-se permanenta actualizare a programelor de învățământ.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participarea activă la dezbateri și la documentare pentru însușirea cunoștințelor din timpul stagiului de practică;	- răspunsurile la colocviu	50%
10.5 Seminar	Proiectul/raportul de practică în domeniul financiar și/sau bancar trebuie să fie realizat conform structurii recomandate.	- proiectul / raportul de practică	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea modului de elaborare și gestionare a proiectelor. 			

