

FIȘA DISCIPLINEI

Practica de specialitate

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALATI
1.2 Facultatea / Departamentul	ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE
1.3 Catedra	ISTORIE, FILOSOFIE ȘI SOCIOLOGIE
1.4 Domeniul de studii	SOCIOLOGIE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	RESURSE UMANE

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	30	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	30
3.4 Total ore din planul de învățământ	60	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	60
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/laboratorului	• -

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C3. Diagnoza problemelor sociale/sociologice și analiza și aplicarea de politici publice și sociale C4. Gestionarea sistemelor de date sociale. C5. Consiliere profesională și de integrare socială; C6. Analiza comunicării sociale.
Competențe transversale	CT1. Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională. CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea studenților cu mediul instituțional și cu specificul activității de resurse umane
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea cadrului de derulare a activităților de resurse umane din mediul instituțional ▪ cunoașterea modului de organizare a departamentului de Resurse Umane din cadrul instituțiilor partenere ▪ cunoașterea adecvată a metodelor de lucru utilizate în departamentele de resurse umane ale instituțiilor partenere • Instrumental-aplicative <ul style="list-style-type: none"> ▪ însușirea metodelor și tehnicilor utilizate în activitatea de gestionare a resurselor umane ▪ însușirea activităților de gestionare a personalului ▪ proiectarea corectă a sistemului de compensații ▪ utilizarea metodelor și tehnicilor de comparare și ierarhizare a posturilor. • Atitudinale <ul style="list-style-type: none"> ▪ formarea unei atitudini pozitive și responsabile față de procesul de gestionare a resursei umane ▪ formarea unei atitudini bazată pe respectul persoanei ▪ promovarea valorilor centrate pe toleranță, acceptarea diversității, egalitate de șanse, respectul libertății și al demnității umane ▪ formularea opiniilor personale cu privire la valorile și principiile profesionale în managementul resurselor umane

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații

Bibliografie		
-		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Cunoașterea instituției de practică, a normelor de conduită în cadrul instituției și a normelor de protecție a muncii.	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
2. Analiza instituției de practică (Nume, localizare, domeniu de activitate, cifră de afaceri, misiune, viziune, principii, obiective, servicii oferite, structură, organigramă, număr de angajați, factori concurențiali, factori strategici, elemente de cultură organizațională).	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
3. Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al instituției de practică.	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
4. Cunoașterea Departamentului de Resurse Umane (structura, organigrama, poziția în cadrul companiei, relații inter- și intra-departamentale, atribuții, direcții de activitate, dotări specifice)	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
5. Analiza activității de personal (planificarea resursei umane, recrutarea și selecția personalului, modalități de încadrare și promovare în cadrul instituției, gestionarea cărților de muncă, modalități de evidență a personalului)	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
6. Analiza activității de instruire și formare a personalului (stabilirea necesităților de formare, cursuri de instruire și pregătire a personalului, cursuri de specializare și perfecționare, modalități de derulare, modalități de evaluare a cursurilor).	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
7. Analiza activității de salarizare (modalități de stabilire și acordare a drepturilor salariale, sau a unor facilități, modalități de motivare a personalului).	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
8. Analiza muncii (metode de analiză a posturilor, întocmirea fișelor de post, elaborarea și revizuirea normelor, evaluarea performanțelor).	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
9. Conflicte de muncă. Modalități de soluționare a conflictelor de muncă în cadrul instituției	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
10. Sancționarea abaterilor disciplinare în cadrul instituției. Proceduri de analiză a abaterilor disciplinare și modalități de aplicare a sancțiunilor.	exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
Bibliografie		
Nica, Panaite; Iftimescu, Aurelian, <i>Management. Concepte și aplicații</i> , Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 2003.		
Pitariu, Horia, <i>Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului</i> , Casa de editură IRECSON, București, 2003.		

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

<ul style="list-style-type: none"> Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniu este realizată prin acoperirea întregii game de cunoștințe, metode, tehnici și instrumente de lucru pentru gestionarea personalului, prin metodele de predare stabilite și prin atingerea obiectivelor specifice disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nota acordată la examinarea finală	Evaluarea finală se va realiza printr-o lucrare scrisă, iar evaluarea continuă se va realiza prin referate, participarea la dezbateri și realizarea sarcinilor practice.	-
10.5 Seminar/laborator	Media notelor acordate la seminar / lucrări practice, teme de casă, referate, eseuri, traduceri, studii de caz ...	Evaluarea finală se va realiza printr-o lucrare scrisă, iar evaluarea continuă se va realiza prin referate, participarea la dezbateri și realizarea sarcinilor practice.	-
	Notele acordate pentru participarea la cercuri științifice și/sau la concursuri profesionale	Evaluarea finală se va realiza printr-o lucrare scrisă, iar evaluarea continuă se va realiza prin referate, participarea la dezbateri și realizarea sarcinilor practice.	-
	Nota acordată pentru frecvența și conduita la activități	Evaluarea finală se va realiza printr-o lucrare scrisă, iar evaluarea continuă se va realiza prin referate, participarea la dezbateri și realizarea sarcinilor practice.	100%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• respectarea regulamentului privind participarea la activitățile de seminar• dobândirea competențelor specifice ale disciplinei• formarea capacităților descrise în performanțele acestora• interes științific pentru disciplină• demonstrarea creativității prin implicarea activă în activitățile de cercetare• manifestarea valorilor și demonstrarea cunoștințelor corespunzătoare competențelor definite în fișă, la un nivel superior			

Data completării

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în
departament

Semnătura directorului de departament