

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	FACULTATEA DE INGINERIE HUNEDOARA/ DEPARTAMENTUL DE INGINERIE ȘI MANAGEMENT
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	INGINERIE ȘI MANAGEMENT / 230
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificare)	INGINERIE ECONOMICA IN DOMENIUL MECANIC / 20/ INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Practică 3 / DS						
2.2 Titularul activităților aplicative	Ș.I. dr. ing. MIHUȚ GABRIELA						
2.3 Anul de studii ⁶	III	2.4 Semestrul	II	2.5 Tipul de evaluare	C	2.6 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timpul total estimat (al activității de practică, activitate parțial asistată)

3.1 Număr de ore pe săptămână	7,14
3.2 Total ore din planul de învățământ	100
3.3 Număr de credite	3

4. Precondiții

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Pentru parcurgerea în bune condiții a programei de practică studentii trebuie să-și însușească tematica următoarelor discipline: Tehnologia materialelor, Știința materialelor, Bazele managementului, Bazele marketingului, Microeconomie,
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe minimale despre fluxuri tehnologice

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	<ul style="list-style-type: none"> Interacțiunea studenților cu mediul industrial în scopul familiarizării cu sistemul de organizare și caracteristicile generale ale întreprinderilor. Consolidarea cunoștințelor teoretice și pregătirea practică a studenților de la specializarea INGINERIE ECONOMICA IN DOMENIUL MECANIC în cadrul proceselor industriale.
5.2 Condiții de desfășurare a activităților	<ul style="list-style-type: none"> Locul de practică se alege de către fiecare student, din lista de agenți economici cu care s-a încheiat convenție de practică. Se acceptă și cazurile de practică la locul de muncă (în cazul studenților care deja lucrează și numai dacă locul de muncă corespunde din punct de vedere a tematicii specificate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina potrivit misiunii

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
----------------------	--

¹ Formularul corespunde cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplină de domeniu și specialitate (DDS).

⁶ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Disciplina are regimul de disciplină impusă (DI).

Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	•
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 - Aplicarea, în mod responsabil, a principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în realizarea sarcinilor profesionale și identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, a etapelor de lucru, a duratelor de execuție, a termenelor de realizare și a riscurilor aferente.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea practică a studenților punându-le la dispoziție cunoștințe din domeniul tehnic și managerial, cu ajutorul cărora să-și dezvolte abilități de gândire aplicativă și tehnică
7.2 Obiectivele specifice	<p>Se urmărește:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pregătirea studenților pentru piața muncii, prin dobândirea de experiență practică în domeniul vizat; Cunoașterea modalităților de planificare, gestionare a timpului, activităților și stresului la locul de muncă; cunoașterea modalităților de desfășurare a activității ținând seama de cerințe, instrucțiuni de lucru, termene limita. competențe interpersonale, organizarea echipei; cunoașterea principalelor activități ale compartimentelor funcționale dintr-o societate comercială și a fluxului informațional din cadrul acestora și între ele, precum și a principalelor documente ce se întocmesc în cadrul acestor compartimente.

8. Tematica practicii și activități⁸

8.1 Tematica practicii	
<p>1.1. Instrucțiunile generale de protecția muncii;</p> <p>1.2. Informații generale privind întreprinderea (planul general al întreprinderii, amplasarea clădirilor, secțiilor, depozitelor etc; controlul la recepție a materiei prime; laboratorul întreprindem; specializarea întreprinderii);</p> <p>1.3. Organizarea sectorială și departamentală.</p> <p>1.4. Caracteristica generală a secțiilor de producție (denumirea și specializarea secțiilor de producție; sortimentul și caracteristica producției finite; numărul și denumirea liniilor tehnologice; depozitarea materiei prime, semifabricatelor, produselor finite);</p> <p>1.5. Studiarea și descrierea proceselor principale ale fluxului tehnologic de producție;</p> <p>1.6. Organizarea depozitelor de materii prime, semifabricate și produse finite;</p> <p>1.7. Controlul fluxului tehnologic de producție (parametrii procesului supuși controlului și reglării la fiecare operațiune tehnologică; descrierea metodelor și aparatelor pentru control; metodele de control a proceselor tehnologice - pregătirea materiei prime, etc; metodele de control a produsului finit).</p>	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
<p>Activități practice:</p> <p>Pe parcursul perioadei afectate practicii se va urmări activitatea din compartimentele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - resurse umane; producție; comercial; financiar-contabil. <p>Pe parcursul perioadei afectate practicii din aceste sectoare se va urmări</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea fluxurilor de trezorerie, - organizarea producției, - circuitul documentelor, - organizarea contabilității de la INDSIM, inclusiv a întocmirii situațiilor contabile (registru jurnal, decont TVA, bilanța de verificare, bilanț etc.) cu ajutorul softurilor BUSINESS SIMULATION - organizarea și conducerea departamentului de resurse umane, - responsabilitățile fiecărui post din structura întreprinderii, - întocmirea situațiilor privind salariile, 	100

⁸ Tipurile de activități și durata lor se sintetizează potrivit Regulamentului de practică al facultății și specificului specializării.

<p>- urmărirea procesului de aprovizionare.</p> <p>Pentru actele și documentele emise în cadrul activității unei societăți comerciale se vor prezenta modelul acestora și vor fi completate cu valori (ipotetice sau reale) de către fiecare student. Caietul de practică va conține pentru fiecare compartiment:</p> <p>- descriere a atribuțiilor compartimentului,</p> <p>- modele completate ale documentelor emise de către acel compartiment.</p>	
---	--

9. Sarcinile studentului⁹

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
- capacitatea de însușire a noțiunilor tehnice asimilate	Practica se încheie printr-un colocviu în cadrul căruia studentul va prezenta un caiet de practică, în care se va detalia modul de rezolvare a temei/proiectului de practică. În urma examinării practicantului și a analizei documentelor de practică cadrul didactic supervisor însoțit de către un alt cadru didactic de specialitate acordă calificativul promovat/ nepromovat	Nota la activitatea pe parcurs are pondere de 100% din calificativul final
10.4 Standard minim de performanță (cerințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică îndeplinirea¹⁰ lor)		
<ul style="list-style-type: none"> Se verifică prezența la vizitele efectuate la întreprinderi pe baza unui tabel de prezență și prezentarea caietului de practică în cadrul colocviului 		

Data completării

04.09.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

06.09.2017

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

⁹ Sarcinile studentului se sintetizează potrivit Regulamentului de practică al facultății.

¹⁰ Nu se va explica cum se acorda calificativul de promovare.

¹¹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.