

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 ECONOMICĂ ÎN INDUSTRIA CHIMICĂ ȘI DE MATERIALE / 70/ 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	Pentru parcurgerea în bune condiții a programei de practică studenții trebuie să-și însușească tematica următoarelor discipline: Tehnologii chimice anorganice; Materiale speciale; Materiale compozite; Managementul resurselor umane; Modelarea și simularea sistemelor economice; Ingineria și managementul mediului; Dreptul muncii și asigurărilor sociale.
4.2 de competențe	- Cunoștințe minimale despre fluxuri tehnologice de fabricație în domeniul materialelor speciale; - Cunoștințe minimale despre metalurgia pulberilor și a materialelor compozite; - Cunoștințe minimale despre tehnologiile chimice; - Cunoștințe minimale despre managementul resurselor umane, managementul mediului.

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	- Interacțiunea studenților cu mediul industrial în scopul familiarizării cu sistemul de organizare și caracteristicile specifice întreprinderilor. - Consolidarea cunoștințelor teoretice și pregătirea practică a studenților de la specializarea INGINERIE ECONOMICĂ ÎN INDUSTRIA CHIMICĂ ȘI DEMATERIALE în cadrul proceselor industriale.
5.2 Condiții de desfășurare a activităților	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.

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).

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina potrivit misiunii

Competențe specifice	•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	•
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	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	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	- 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. competente 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	
1.1. Instrucțiunile generale de protecția muncii; 1.2. Informații generale privind întreprinderea (planul general al întreprinderii, amplasarea clădirilor, secțiilor, depozitelor etc; controlul la recepție a materiei prime; laboratorul întreprinderii; specializarea întreprinderii); 1.3. Organizarea sectorială și departamentală; 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); 1.5. Studiarea și descrierea proceselor principale ale fluxului tehnologic de producție; 1.6. Organizarea depozitelor de materii prime, semifabricate și produse finite; 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).	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
Activități practice: Pe parcursul perioadei practicii se va urmări activitatea din compartimentele: - resurse umane; producție; comercial; financiar-contabil. Pe parcursul perioadei afectate practicii din aceste sectoare se va urmări	100

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

- organizarea fluxurilor de trezorerie, - organizarea producției, - circuitul documentelor, - organizarea contabilității de la INDSIM, inclusiv a întocmirii situațiilor contabile (registru jurnal, decont TVA, balanța 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, - urmărirea procesului de aprovizionare. 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: - descriere a atribuțiilor compartimentului, - modele completate ale documentelor emise de către acel compartiment.	
---	--

9. Sarcinile studentului⁹

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
Capacitatea de exemplificare a noțiunilor asimilate, criterii ce vizează aspecte atitudinale: interesul pentru studiu individual	În urma unui colocviu susținut în instituția de învățământ superior, pe baza documentelor de practică, calificativul foarte bine/ bine/ satisfăcător emis de instituția gazda se omologhează cu calificativul promovat în catalogul disciplinei practica, iar calificativul nesatisfăcător emis de instituția gazda se omologhează cu calificativul nepromovat în catalogul disciplinei practica.	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) - La finalul stagiului de practică, îndrumatorul de practică elaborează un <i>raport</i>, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant și acordă un atestat de practică eliberat în condițiile evaluării pozitive a activității desfășurate de practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza acordării calificativului de către cadrul didactic supervisor. - La încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta cadrului didactic supervisor un <i>caiet de practică</i> în care se vor detalia: activități desfășurate pe perioada stagiului de practică, modul de rezolvare a temei/ proiectului de practică și observații personale privitoare la activitatea depusă		

Data completării

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

07.10.2021

Responsabil de practică
(semnătura)

Decan
(semnătura)

⁹ Sarcinile studentului se sintetizează potrivit Regulamentului de practică.

¹⁰ Nu se va explica cum se acordă 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.



.....

.....