

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Facultatea de Inginerie Hunedoara / Inginerie și management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Inginerie și management / 230
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Inginerie economică în domeniul mecanic / 20 / Inginer

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	Managementul aprovizionării și desfacerii / DD						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr.ec. Benea Marius Călin						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	Lect.univ.dr.ec. Benea Marius Călin						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	DI

## 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>9</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,36 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,36
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	33 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână <sup>10</sup>	5,36				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Număr de credite	3				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Bazele managementului
4.2 de competențe	• Cunoașterea principiilor și conceptelor manageriale fundamentale

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

<sup>1</sup> Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

<sup>2</sup> Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

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

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

<sup>5</sup> Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

<sup>6</sup> Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>7</sup> Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>8</sup> Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

<sup>9</sup> Numărul de ore de la rubricile 3.1\*, 3.2\*,...,3.8\* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

<sup>10</sup> Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

<b>5.1</b> de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitățile trebuie să se desfășoare în săli dotate cu echipamente multimedia de predare și acces la Internet</li> <li>• Prezența online la curs stimulată de caracterul interactiv al acestuia</li> </ul>
<b>5.2</b> de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitățile trebuie să se desfășoare în săli dotate cu echipamente multimedia de predare și acces la Internet</li> <li>• Prezența online la curs stimulată de caracterul interactiv al acestuia</li> </ul>

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<p><b>C6.1</b> Definirea conceptelor, modelelor elementare consacrate in managementul firmei si gestionarea resurselor</p> <p><b>C6.2</b> Interpretarea si aplicarea rationala si in mod eficient a conceptelor, modelelor elementare consacrate in managementul firmei si gestionarea resurselor</p> <p><b>C6.3</b> Aplicarea in conditii de eficacitate si eficienta a legislatiei si a principiilor de baza in managementul resurselor materiale, umane, financiare</p> <p><b>C6.4</b> Utilizarea adecvata a metodelor de diagnosticare, evaluare – audit a modalitatilor de gestiune / administrare a firmei si resurselor</p> <p>- <b>C6.5</b> Elaborarea de module ale documentatiei specifice managementului firmei si gestionarii resurselor .</p>
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C6.</b> Managementul firmei și gestionarea resurselor</li> </ul>
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

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

<b>7.1</b> Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordarea într-o viziune sistemică a celor mai importante probleme implicate de aprovizionarea tehnico-materială și desfacerea-vânzarea produselor întreprinderii</li> </ul>
<b>7.2</b> Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Însușirea metodelor și modelelor de calcul al stocurilor;</li> <li>• Însușirea metodelor de urmărire și control al dinamicii stocurilor;</li> <li>• Capacitatea de a aplica metode și modele de calcul al stocurilor, stabilirea cantității economice de comandă-aprovizionare;</li> <li>• Capacitatea de a organiza și a gestiona activitatea de aprovizionare și desfacere;</li> <li>• Înțelegerea importanței managementului aprovizionării și desfacerii în cadrul organizațiilor;</li> <li>• Conștientizarea studentului legat de necesitatea perfecționării managementului aprovizionării și desfacerii;</li> <li>• Identificarea și soluționarea problemelor care apar în cadrul proceselor de aprovizionare și desfacere din cadrul organizației..</li> </ul>

## 8. Conținuturi<sup>11</sup>

<b>8.1</b> Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
-----------------	--------------	---------------------------------

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(\*)”.

<sup>12</sup> Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Capitolul 1. Conținutul și semnificația conceptului de management al aprovizionării și desfaceri	2	Prelegerile sunt axate pe clarificarea conceptelor și operaționalizarea lor în cadrul unor scheme logice prezentate la începutul expunerii, face to face sau online
Capitolul 2. Organizarea și conducerea activității de aprovizionare și furnizare.	4	
Capitolul 3. Funcția de achiziție.	4	
Capitolul 4. Comportamentul de achiziție al firmei	4	
Capitolul 5. Strategia aprovizionării materiale.	4	
Capitolul 6. Funcția de vânzare	2	
Capitolul 7. Strategia activității de desfacere-vânzare.	4	
Capitolul 8. Implementarea lanțului de aprovizionare-livrare.	4	
Bibliografie <sup>13</sup> 1. Bășanu Ghe., Pricop M., Managementul aprovizionării și desfacerii, Ed. Economică, București, București, 2004 2. Lădar L., Managementul asigurării resurselor materiale, Ed. Solness, 2002 3. Benea M.C., Managementul aprovizionării și desfacerii-suport de curs <a href="https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2668">https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2668</a>		
<b>8.2 Activități aplicative<sup>14</sup></b>	<b>Număr de ore</b>	<b>Metode de predare</b>
Utilizarea aplicațiilor software business simulation Abstract Connection©:		Aplicații practice, studii de caz, face to face sau online.
1. Work Abstract, modul pentru înregistrarea și urmărirea achizițiilor și transformării de mărfuri în materii prime;	2	
2. Performance Abstract, modul destinat analizei comerciale;	4	
3. Commercial Abstract, modul utilizat în scopul desfacerii și vânzării de produse finite;	4	
4. Book Abstract, modul contabilitate generală a întreprinderii.	4	
Bibliografie <sup>15</sup> 1. Bășanu Gh., Pricop M., Gluvcov A.V., Managementul aprovizionării și desfacerii, Economică, București, 2012 2. Software business simulation Abstract Connection©		

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

- Pentru adaptarea la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei au loc întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri.

### 10. Evaluare

<sup>13</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

<sup>14</sup> Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

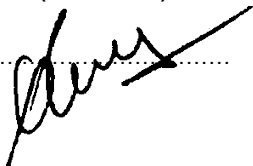
<sup>15</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare <sup>16</sup>	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitatea de asimilare în mod corect și complet a cunoștințelor, coerență în exprimare, gradul de asimilare a limbajului de specialitate	Prezentarea unui referat pe un exemplu din conținutul disciplinei.	0,50
10.5 Activități aplicative	<b>S:</b> Capacitatea de a realiza, în mod coerent, o analiză bine structurată a activității de aprovizionare și desfacere a unei organizații. Stilul și calitatea exprimării. <b>L:</b> <b>P<sup>17</sup>:</b> <b>Pr:</b>	- Evaluare bazată pe verificarea practică: proiecte, observarea și analiza activităților practice desfășurate de studenți; - Evaluare bazată pe tehnica testelor sau a probelor de cunoștințe, pe suport scris sau în format digital.	0,50
<b>10.6 Standard minim de performanță</b> (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor <sup>18</sup> )			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota 5 (adică 50% din totalul notelor obținute la curs și seminar).</li> </ul>			

**Data completării**

20.09.2021

**Director de departament  
(semnătura)**

.....  


**Titular de curs  
(semnătura)**



.....

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>19</sup>**


7.10.2021

**Titular activități aplicative  
(semnătura)**



.....

**Decan  
(semnătura)**

.....  


<sup>16</sup> Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

<sup>17</sup> În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

<sup>18</sup> Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

<sup>19</sup> Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.