

**FIȘA DISCIPLINEI**
**1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	<b>Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca</b>
1.2 Facultatea	<b>Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării</b>
1.3 Departamentul	<b>Administrație și Management Public</b>
1.4 Domeniul de studii	<b>Științe Administrative</b>
1.5 Ciclul de studii	<b>Masterat</b>
1.6 Programul de studiu / Calificarea	<b>Managementul Resurselor Umane în Sectorul Public</b>

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Practică de specialitate</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	<b>Dr. Octavian MOLDOVAN</b>						
2.4 Anul de studiu	<b>2</b>	2.5 Semestrul	<b>3</b>	2.6. Tipul de evaluare	<b>C</b>	2.7 Regimul disciplinei	<b>DF</b>

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	<b>2</b>	Din care: 3.2 curs	<b>0</b>	3.3 seminar/laborator	<b>2</b>
3.4 Total ore din planul de învățământ	<b>28</b>	Din care: 3.5 curs	<b>0</b>	3.6 seminar/laborator	<b>28</b>
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități: Efectuarea stagiului de practică în domeniul RU (sau adiacent)					80
3.7 Total ore studiu individual	110				
3.8 Total ore pe semestru	140				
3.9 Numărul de credite	4				

**4. Precondiții (acolo unde este cazul)**

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nu este cazul</li> </ul>
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nu este cazul</li> </ul>

**5. Condiții (acolo unde este cazul)**

5.1 De desfășurare a cursului	-
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Studentii trebuie sa fie activi la seminar și să pună întrebări despre ideile discutate și/sau regăsite în textele citite.

**6. Competențele specifice acumulate**

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptarea la medii de lucru specifice și la culturii organizaționale existente;</li> <li>• Analiza mediului de lucru;</li> <li>• Înțelegerea practică a modului în care funcționează un birou/compartiment de resurse umane/personal.</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de prezentare.</li> <li>• Abilități de negociere interpersonală și gestionarea timpului.</li> <li>• Capacități de analiză și sinteză.</li> <li>• Muncă în echipă.</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarizarea studenților cu climatul de lucru din cadrul instituției/organizației în care își desfășoară stagiul de practică</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea capacității de evaluare a anumitor servicii oferite de instituția/organizația respectivă.</li> <li>• Dezvoltarea capacității de identificare a anumitor disfuncționalități de ordin organizațional, în special legate de resursa umană.</li> <li>• Dezvoltarea capacității de analiză a principalelor politici de personal adoptate de respectiva organizație/instituție</li> </ul>

**8. Conținuturi**

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
----------	-------------------	------------

Bibliografie suplimentară:		
Nu este cazul		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<p>Stagiul de practică se desfășoară pe parcursul a minim 80 de ore și poate fi susținut la <b>orice instituție</b> a administrației publice centrale sau locale, în <b>orice organizație non-profit</b> cu caracter public din România sau în <b>alt tip de organizație în cadrul unui departament/birou de resurse umane</b>.</p> <p>Activitatea desfășurată în cadrul unor proiecte de cercetarea instituționale sau individuale sub coordonarea cadrelor didactice ale Departamentului de Administrație și Management Public poate fi recunoscută drept practică profesională</p> <p>La finalul stagiului de practică (realizat în oricare din modurile menționate mai sus) studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>adeverință</b> care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni (minim 80 de ore) în cadrul instituției/organizației respective;</li> <li>- <b>o descriere a activităților efectuate</b> de student, în cadrul organizației pe parcursul celor două săptămâni (această descriere se poate face pe zile sau pe activitățile efectuate – Anexa 1);</li> <li>- <b>un referat</b> care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul de mai jos.</li> </ul> <p>Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru a facilita găsirea unui loc de desfășurare a practicii studenții pot solicita din partea DAMP a Universității Babeș-Bolyai scrisori de recomandare.</p>	Prezentări Discuții, dezbateri	
<p>În redactarea raportului de practică, studenții trebuie să țină cont de următoarele aspecte (A-E):</p> <p><b>A. BACKGROUND</b> (aprox. 1 pagină; 300 de cuvinte):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipuri de activități desfășurate de organizație, descrierea lor, rezultatele obținute;</li> <li>- amplasarea instituției/organizației, spațiile avute la dispoziție, infrastructura de lucru;</li> <li>- comunicare cu mass media;</li> <li>- comunicarea intra-organizațională</li> <li>- comunicare cu cetățenii.</li> </ul>	Prezentări Discuții, dezbateri	
<p><b>B. OBIECTIVE ȘI STRATEGIE</b> (aprox. 1 pagină; 300 de cuvinte):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- care au fost/sunt obiectivele instituției/organizației (misiune, scopuri/obiective: pe termen scurt/mediu/lung)?</li> <li>- obiective legate de RU din organizație</li> </ul>	Prezentări Discuții, dezbateri	

<b>C. POLITICI DE RESURSE UMANE</b> (aprox. 3-4 pagini; 1200-1500 de cuvinte) - organigrama (dimensiuni, structură); - angajați (normă întreagă/jumătate de normă); - politici de training; - angajarea (recrutare și selecție); - politici de motivare a angajaților; - alte elemente de interes din perspectiva RU;	Prezentări Discuții, dezbateri	
<b>D. MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIEI/INSTITUȚIEI</b> (aprox. 1 pagină; 300 de cuvinte): - diviziunea muncii în cadrul organizației, responsabilități, comunicare în interior; - priorități organizaționale; - întâlnirile organizației (întruniri, ședințe – periodicitate, conținut);	Prezentări Discuții, dezbateri	
<b>E. SCURTĂ EVALUARE A SERVICIILOR OFERITE DE INSTITUȚIA ÎN CAUZĂ</b> (aprox. 1 pagină; 300 de cuvinte):.	Prezentări Discuții, dezbateri	
- prin instituție sau autoritate publică se înțelege, în contextul acestui ghid de practică, orice autoritate a administrației publice centrale, instituțiile publice subordonate acestora (direcții, inspectorate, oficii, inspecții, servicii publice locale, regii autonome de subordonare centrală sau locală), precum și organismele private investite prin lege să presteze un serviciu public sub control statal. - raportul va specifica denumirea exactă a instituției unde s-a efectuat practica, numele și prenumele studentului, anul de studiu, și perioada pentru care s-a efectuat. - eventualele acte administrative ce au servit întocmirii raportului de practică vor fi anexate raportului (în copie), și nu incluse în raport - studentul trebuie să prezinte și adeverința de practică. - raportul nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.		
<b>Cerințe de formatare: A4, Times New Roman, spațiere la 1.5, aliniere justified, margini de 2,5 cm</b>		
<b>Bibliografie</b> Bădescu, C.E., Haruța, C. și Moldovan, O., ‘Stagiile de pregătire practică/practică profesională’, în <i>Ghid de bune practici privind consilierea și orientarea profesională, stagiile de practică și întreprinderile simulate</i> , Cluj-Napoca: Accent, 2015, pp. 69-120.		

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

Una din principalele nemulțumiri ale angajatorilor referitoare la tinerii absolvenți este lipsa pregătirii și a experienței practice a acestora.

Această materie încearcă să corecteze acest neajuns al sistemului de învățământ axat pe cunoștințe prin familiarizarea studenților cu mediul de lucru real.

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Redactarea unor materiale specifice	Evaluarea raportului de practică	100%
	Susținerea/prezentarea unor materiale	Colocviu/examinare orală	
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea practicii de specialitate într-un departament de profil.</li> <li>Redactarea raportului de practică respectând cerințele menționate în Syllabus.</li> </ul>			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....

**ANEXA 1: Descrierea activității desfășurate<sup>1</sup>**
**A. Pe zile (calendaristic)**

Ziua (data)	Interval orar	Descrierea activităților desfășurate
1 (01.04.2017)	10.00-14.00	În prima zi de practică profesională la Primăria Cuca-Măcăii mi-a fost prezentată organizația și angajații acesteia. De asemenea, am fost informat referitor la activitățile în care puteam să mă implic și am stabilit programul și îndatoririle mele pentru următoarea perioadă. Ulterior am lecturat o serie de documente/regulamente interne pentru a înțelege mai bine care este specificul acestei organizații.

**B. Pe tipuri de activități**

Activitate	Data/oră	Descrierea activităților
Analiză documente	10.05.2017/10.00-14.00	La începutul stagiului de practică profesională am lecturat o serie de documente/regulamente interne (Regulament de organizare și funcționare, Regulament de bune practici) pentru a înțelege mai bine care este specificul acestei organizații.
	14.05.2017/12.00-14.00	În această dată Secretarul comunei Cuca-Măcăii mi-a atribuit sarcina de a verifica pe portalul fonduristructurale.ro care sunt fondurile UE pentru care această organizație este eligibilă. Astfel am observat că ...

<sup>1</sup> Atenție: la ambele tabele aveți opțiunea de a adăuga sau șterge linii, în funcție de nevoi.