

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclu de studii	Masterat
1.6. Programul de studii	Asistență managerială în sectoarele public și privat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Elaborarea lucrării de disertație			2.2. Cod disciplină		AMSPP II 9				
2.3. Titularul activității de curs			Fiecare cadru didactic coordonator al lucrărilor de licență								
2.4. Titularul activității de seminar			-								
2.5. Anul de studiu		II	2.6. Semestrul		II	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)		C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)		O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	-	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ	-	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					50
Tutoriat					-
Examinări					1
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	101
3.8 Total ore din planul de învățământ	24
3.9 Total ore pe semestru	125
3.10 Numărul de credite	5

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	- pentru susținerea cursului: slide-uri, materiale informative - pentru studenți: suport de curs în format editat - echipamente tehnice: laptop, videoproiector
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	- pentru susținerea seminarului: materiale informative - echipamente tehnice: tablă, marker

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	a. Competențe exprimate în cunoștințe - Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat. b. Competențe exprimate în abilități
-------------------------	--

	- Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de asistență managerială în sectoarele public și privat - Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor - Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat. c. Competențe atitudinale - Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat - Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistență managerială în sectoarele public și privat.
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<i>Dobândirea cunoștințelor referitoare la elaborarea lucrării de disertație</i>
7.2 Obiectivele specifice	- Redactarea și definitivarea lucrării de disertație - dobândirea cunoștințelor referitoare la prezentarea lucrării de disertație

8. Conținuturi

Tematica de curs:	Metode de predare	Observații
1. Dreptul de autor	Conversația, Explicația, Demonstrația, Studiul de caz Ș.a.	Total 125
2. Metodologia proiectului		
3. Structura lucrării de licență		
4. Etapele unui proiect		
5. Pregătirea proiectului		
6. Culegerea datelor		
7. Prezentarea rezultatelor		
8. Redactarea și tehnoredactarea textului		
9. Tipuri de prezentări		
10. Documentarea și proiectarea prezentării		
11. Susținerea prezentării		
12. Bibliografia și notele de subsol		
13. Plagiatul și programele antiplagiat		
14. Întrebări și răspunsuri		
Bibliografie		
Pentru fiecare disciplină de studiu și temă de licență bibliografia este cea recomandată sau avizată de coordonatorul lucrării de disertație.		

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Seminar/laborator	- Corectitudinea și completitudinea întocmirii lucrărilor practice - 25%	Verificare pe parcurs Efectuarea unor lucrări practice/Intocmire referate	100%
	- Conținutul științific al referatelor – 25%		-
	- Implicarea în abordarea tematicii seminarilor – 25%		
10.6 Standard minim de performanță: obținerea a minim notei 6			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura director de departament

.....