



PROGRAMA ANALITICĂ
Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR
anul II, specializarea ADMINISTRAREA AFACERILOR ÎN SERVICII DE
OSPITALITATE – nivel licență
învățământ cu frecvență și învățământ la distanță
anul universitar 2016-2017

1. Informații generale

Studentii specializării Administrarea Afacerilor, nivel licență trebuie să efectueze în anul al II-lea de studiu un stagiul de practică în Administrarea Afacerilor.

Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR este o disciplină obligatorie care presupune 90 de ore și are 3 credite.

Obiectivul acestei discipline este implementarea și aprofundarea cunoștințelor practice de administrare a afacerilor. Se vizează familiarizarea cu modul de aplicare în organizații (private, instituții publice sau firme virtuale) a cunoștințelor teoretice însușite în procesul didactic și dobândirea de noi abilități și competențe practice pentru viitorii absolvenți ai Facultății de Business.

Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR - se poate desfășura în orice organizație (*se recomandă desfășurarea practicii în entități cu activitate în domeniul serviciilor de ospitalitate*), aleasă de student sub îndrumarea Comisiei de practică.

2. Conținut

Tematica practicii de specialitate cuprinde disciplinele: Marketing, Management, Finanțe, Contabilitate. *Programele analitice prezentate în anexă au un caracter orientativ.* În funcție de specificul activității fiecărei societății/instituții unde se desfășoară stagiul de practică, studenții *pot aborda orice alte aspecte relevante* pentru disciplinele care fac obiectul stagiului de practică, la sugestia și sub îndrumarea atentă a responsabilului de practică din societate/instituție și a Comisiei de practică. Studenții trebuie *să trateze aspecte specifice administrării afacerilor din unul din următoarele domenii Marketing, Management, Finanțe, Contabilitate.* În urma derulării stagiului de practică, studentul va întocmi un portofoliu de activități, cu care se prezintă la Comisia de practică în ziua programată pentru evaluare.

Portofoliul de practică va cuprinde următoarele documente:

Coperta: va cuprinde numele și prenumele studentului, specializarea, anul de studiu, forma de învățământ, anul universitar, denumirea disciplinei pentru care a efectuat stagiul de practică.

1. Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică (completată, semnată, ștampilată și datată). Acest document va fi completat în 3 exemplare depuse în dosarul de practică. După susținerea practicii două exemplare semnate de către decanul facultății se restituie studentului, iar studentul are obligația de a preda un exemplar societății/instituției unde a desfășurat practica.

2. Fișa finală de evaluare a studentului de către responsabilul de practică (se va completa de către cadrul didactic responsabil după prezentarea dosarului de practică).

3. Raportul de evaluare a studentului de către tutore (completat, datat, semnat de către tutorele de practică).



4. Fișa individuală de prezență a studentului la activitățile aferente stagiului de practică (completată, semnată, obligatoriu va justifica 90 ore de practică efectuate).

5. Raportul activităților specifice desfășurate în cadrul societății/instituției (completat, datat și semnat).

6. Documente justificative care susțin activitățile realizate în cadrul stagiului de practică (rapoarte întocmite, diverse documente realizate în cadrul practicii, documente financiar-contabile, etc.)

Documentele menționate mai sus de depun într-un dosar cu șină (nu folii) în următoarea ordine de jos în sus: documente justificative, apoi Raportul activităților specifice desfășurate, apoi Fișa individuală de prezență a studentului, apoi Fișa finală de evaluare a studentului de către responsabilul de practică, apoi Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică.

Studentul va urma cerințele Comisiei de practică și a responsabilului de practică din societate/instituție.

3. Modalitatea de evaluare

Evaluarea practicii se va face de către Comisia de practică, pe baza dosarului de practică prezentat și susținut, urmărind modalitatea de prezentare și de abordare a temelor analizate, concluziile și propunerile făcute de student, dar și pe baza evaluării studentului de către responsabilul de practică din societate/instituție.

Anexe

Programa analitică Marketing

Asist.univ.dr. Cristina Fleșeriu

Se vor analiza următoarele elemente:

- A. Produsul
- Care sunt obiectivele liniei de produse? Sunt ele corespunzătoare?
 - La care dintre produse trebuie să se renunțe?
 - Ce produse trebuie adăugate?
 - Care sunt cunoștințele și atitudinile cumpărătorilor în legătură cu calitatea, caracteristicile, stilul, mărcile produselor firmei și ale firmelor concurente?
 - Care sunt domeniile în care strategia de produs și de marcă are nevoie de îmbunătățiri?
- B. Prețul
- Care sunt obiectivele, politicile, strategiile și procedurile de stabilire a prețurilor?
 - În ce măsură sunt stabilite prețurile după criterii de cost, de cerere sau de concurență?
 - Percep clienții prețurile firmei ca fiind în concordanță cu valoarea ofertei ei?
 - În ce măsură sunt compatibile politicile de prețuri ale firmei cu nevoile distribuitorilor, angrosiștilor și ale furnizorilor, precum și cu



- reglementările guvernamentale?
- C. Distribuția
- Care sunt obiectivele și strategiile de distribuție?
 - Se realizează o acoperire adecvată a pieței și o activitate de servire bine pusă la punct?
 - Cât de eficienți sunt distribuitorii, en-gros-iștii, reprezentanții fabricantului, brokerii, agenții comerciali?
 - Este nevoie ca firma să se gândească la schimbarea canalelor de distribuție?
- D. Promovarea
- Care sunt obiectivele de promovare ale firmei?
 - Este adecvat bugetul alocat activității de promovare?
 - Sunt eficiente temele și aspectul reclamelor? Ce cred clienții și publicul despre reclamă? Sunt mijloacele de publicitate bine alese? Sunt membrii personalului intern care se ocupă de reclamă potriviți pentru munca pe care o fac?
 - Sunt utilizate eficient și într-o măsură suficientă instrumentele de promovare a vânzărilor cum ar fi mostrele, cupoanele, spațiile de expunere și concursurile de vânzări?
 - Este personalul de relații publice competent și creativ?
 - Utilizează firma, într-o măsură suficientă, publicitatea directă și marketingul bazat pe bazele de date?
 - Este forța de vânzare suficient de numeroasă pentru a putea realiza obiectivele firmei? Nivelul și structura retribuirii acordate agenților de vânzări constituie pentru aceștia un stimulent și o răsplată adecvată? Cum se prezintă forța de vânzări a firmei în comparație cu forțele de vânzare ale firmelor concurente?

Programa analitică Management

Lect.univ.dr. Monica-Maria Coroș

Obiective urmărite:

- I. Aspecte generale privind firma – prezentați următoarele informații :
 - a. Forma juridică și tipul de societate în funcție de clasele de mărime;
 - b. Obiectul de activitate;
 - c. Descrierea activității în date statistice: cifra de afaceri, volumul producției și număr de angajați.

- II. Sistemul de management al firmei:
 - a. Prezentați sistemul organizatoric al firmei pe cele două componente:
 - i. Organizarea procesuală a firmei (procesele specifice firmei, inclusiv prezentarea procesului de producție);
 - ii. Organizarea structurală a firmei (descrierea modului de organizare utilizat);
 - b. Analizați structura personalului în funcție de calificări, vârstă, vechime în firmă și în muncă și nivel de pregătire (întocmirea de grafice sau tabele);



- c. Identificați și prezentați 4 sisteme/ activități de motivare a angajaților utilizate de firmă: pentru satisfacerea nevoilor de realizare, creștere, relații sociale și siguranța.
- III. Planificarea activității în cadrul firmei
- a. Prezentați 2 planuri întocmite de firma pentru anul în curs: unul de utilizare unică, al doilea cu utilizare permanentă;
- b. Exemplificați 2 instrumente de planificare folosite de firma în această activitate.

Programa analitică Finanțe

Conf.univ.dr. Dragoș Păun

Firmele desfășoară activități într-o varietate largă de domenii, unele fiind orientate spre producție, în timp ce altele spre comerț sau servicii. De aceea domeniul principal de activitate al firmei poate genera anumite restricții în tratarea anumitor teme. Se vor alege acelea care pot să fie prezentate pe larg. (Ex: Gestiunea stocurilor – dacă firma este prestatoare de servicii și nu are stocuri însemnate, o tratare a problematicii stocurilor nu va fi destul de relevantă).

Temele care pot fi abordate sunt următoarele:

- Analiza performanțelor financiare ale firmei în ultimii doi ani pe baza indicatorilor economici: cu explicații și interpretări ale rezultatelor;
- Fundamentarea deciziei de investiții. Criterii de opțiune, modalități și factori determinanți în selectarea unei anumite investiții;
- Structura capitalurilor. Analiză detaliată (reprezentări grafice relevante) pentru situația îndatorării entității pe termen mediu și lung, proporția dintre diferitele surse de finanțare; opinii proprii argumentate cu privire la oportunitatea orientării spre o sursă de finanțare sau alta;
- Analiza cash-flow-urilor firmei; Analiză detaliată (reprezentări grafice relevante).
- Amortizarea; Metode, perioade.
- Active circulante: Gestiunea stocurilor, Politica de credit comercial.

Oricare ar fi tema aleasă, în mod obligatoriu se impune prezentarea de concluzii și propuneri privind datele analizate.

Programa analitică Contabilitate

Responsabil prof.univ.dr. Ramona-Paula Răchișan

conf.univ.dr. Sorin Romulus Berinde

1.	Modul de organizare al contabilității în cadrul entității economice prezentare
2.	Exemplificați (documente justificative și notă contabilă pentru fiecare operație - cel puțin un exemplu): <ul style="list-style-type: none">- operații de încasări și plăți în numerar;- acordarea și justificarea avansurilor de trezorerie;- credite bancare pe termen lung sau scurt sau linie de credit sau leasing.
3.	Exemplificați (documente justificative și nota contabilă pentru fiecare operație - cel puțin un exemplu):



	<ul style="list-style-type: none">- aprovizionări cu stocuri de la furnizori, inclusiv decontarea obligațiilor față de furnizori în numerar sau prin virament bancar;- ieșiri din gestiune a stocurilor provenite prin aprovizionări de la terți (consum, vânzare mărfurilor sau alte modalități de ieșire);- stocuri din producție proprie (obținerea lor și vânzarea lor).
4.	Exemplificați (documente justificative și nota contabilă pentru fiecare operație - cel puțin un exemplu): <ul style="list-style-type: none">- operațiuni privind intrarea și ieșirea în/ din gestiunea entității economice a imobilizărilor necorporale și corporale;- amortizarea imobilizărilor;- cheltuieli cu lucrări și servicii prestate de terți;- venituri din executări de lucrări, prestări de servicii către terți.
5.	Exemplificați (documente justificative și nota contabilă pentru fiecare operație - cel puțin un exemplu): <ul style="list-style-type: none">- calculul și înregistrarea salariilor (pentru cel puțin 2 salariați);- calculul și înregistrarea obligațiilor aferente salariilor și decontarea acestora;- declarații aferente salariilor față de organisme statului.
6.	Exemplificați (documente justificative și nota contabilă pentru fiecare operație - cel puțin un exemplu): <ul style="list-style-type: none">- impozite locale, taxe și alte vărsăminte;- alte cheltuieli de exploatare;- venituri și cheltuieli financiare;- venituri și cheltuieli extraordinare (dacă există);- cheltuieli cu provizioanele și ajustările pentru depreciere (dacă există).
7.	<ul style="list-style-type: none">- regularizarea TVA-ului;- calcularea și înregistrarea impozitului pe profit/ venit;- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;- înregistrarea operațiilor în Registrul Jurnal și în Cartea Mare (T-urile conturilor), stabilirea unor solduri inițiale astfel încât să se respecte regulile de funcționare ale conturilor;- întocmirea balanței de verificare.

Observație:

Studentii care optează pentru efectuarea stagiului de practică la societăți comerciale la disciplina finanțe sau contabilitate **vor prezenta obligatoriu** în cuprinsul dosarului **documente financiare și contabile** (documente justificative pentru disciplina contabilitate ex. facturi, chitanțe, bon de consum, notă de intrare recepție, dispoziție plată/încasare, registru de casă, ordin de deplasare, stat de plată etc.) conform programelor prezentate mai sus.