PROGRAMA ANALITICĂ

Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR HOTELIERE
anul II, specializarea MANAGEMENT HOTELIER - master
învăţământ cu frecvenţă şi învăţământ cu frecvenţă redusă
anul universitar 2026-2027

1. Informaţii generale

Studenţii specializării Management Hotelier, nivel master trebuie să efectueze în anul II de studiu un stagiu de practică în Administrarea Afacerilor Hoteliere.

Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR HOTELIERE este o disciplină obligatorie care presupune un număr total de 84 de ore pe semestru, şi are 3 credite.

Obiectivul acestei discipline este implementarea şi aprofundarea cunoştinţelor practice de administrare a afacerilor în hoteluri. Se vizează familiarizarea cu modul de aplicare în organizaţii (reale sau virtuale) a cunoştinţelor teoretice însuşite în procesul didactic şi dobândirea de noi abilităţi şi competenţe practice pentru viitorii absolvenţi ai Facultăţii de Business.

Practica de specialitate – ADMINISTRAREA AFACERILOR HOTELIERE - se poate desfăşura în orice organizaţie turistică, aleasă de student sub îndrumarea Comisiei de practică.

Prezenta fișă a disciplinei Practică de specialitate – Administrarea afacerilor hoteliere este obligatorie și pentru studenții facultății selectați pentru a-și desfășura stagiul de practică prin intermediul unor proiecte cu finanțare europeană.

2. Conţinut

Tematica practicii de specialitate cuprinde disciplinele: Management şi Marketing hotelier, Catering şi tehnologia restaurantului şi Managementul evenimentelor. ***Programele analitice prezentate în anexă au un caracter orientativ***. În funcţie de specificul activităţii fiecărei societăţi/ instituţii unde se desfăşoară stagiul de practică, studenţii ***pot aborda orice alte aspecte relevante*** pentru disciplinele care fac obiectul stagiului de practică, la sugestia şi sub îndrumarea atentă a responsabilului de practică din societate/ instituţie şi a Comisiei de practică. Studenţii trebuie ***să trateze aspecte specifice Administrării Afacerilor Hoteliere din următoarele domenii: Management şi Marketing hotelier, Catering şi tehnologia restaurantului şi Managementul evenimentelor.*** În urma derulării stagiului de practică, studentul va întocmi un portofoliu de activităţi, cu care se prezintă la Comisia de practică în ziua programată pentru evaluare.

Calendarul de activităţi pe perioada practicii este următorul: 1 săptămână – pregătirea documentaţiei pentru internship, 10 săptămâni – derularea de activităţi în cadrul unităţilor şi 1 săptămână – pregătirea rapoartelor de practică.

Portofoliul de practică va cuprinde următoarele documente:

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

1. Acordul de practică stabilește interesul partenerului de practică pentru desfășurarea activității de practică pentru un număr de studenți ai facultății. Acordul este semnat între universitate şi partenerul de practică, fiind vizat de legalitate. Semnarea acordului se realizează înaintea semnării convenţiilor de practică. Acordul se depune la secretariat în *două exemplare originale*, la o dată care va fi comunicată.

2. Convenţie-cadru privind efectuarea stagiului de practică (completată, semnată, ştampilată şi datată). Acest document va fi completat în 3 exemplare depuse în dosarul de practică. După susţinerea practicii, două exemplare semnate de către decanul facultăţii se restituie studentului, iar studentul are obligaţia de a preda un exemplar societăţii/ instituţiei unde a desfăşurat practica.

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

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

5. Fişa individuală de prezenţă a studentului la activităţile aferente stagiului de practică (completată, semnată, obligatoriu va justifica 84 de ore de practică efectuate în stagiu).

6. Raportul activităţilor specifice desfăşurate în cadrul societăţii/ instituţiei (completat, datat şi semnat).

7. Documente justificative care susţin activităţile realizate în cadrul stagiului de practică (rapoarte întocmite, diverse documente realizate în cadrul practicii etc.)

Documentele menţionate mai sus de depun într-un dosar cu şină (nu folii) în următoarea ordine de jos în sus: documente justificative, apoi Raportul activităţilor specifice desfăşurate, apoi Fişa individuală de prezenţă a studentului, apoi Fişa finală de evaluare a studentului de către responsabilul de practică, apoi Convenţie-cadru privind efectuarea stagiului de practică. Aceste documente se găsesc la adresa http://tbs.ubbcluj.ro/practica/.

Studentul va urma cerinţele Comisiei de practică şi a responsabilului de practică din societate/ instituţie.

Studenţii care au realizat stagiul de practică în afara ţării în cadrul programului Erasmus sau a altui program al facultăţii vor aduce documentele doveditoare în vederea recunoaşterii internship-ului de către Comisia de practică. De asemenea, dacă studentul a fost sau este angajat de minim 3 luni în cadrul unei unităţi de profil, această experienţă va fi recunoscută ca stagiu de practică de către Comisie în baza unei adeverinţe de angajat. Aceste ultime două categorii NU sunt obligate să depună Portofoliul de practică menţionat mai sus, ci doar documentele doveditoare pentru aceste cazuri.

3. Modalitatea de evaluare

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

Portofoliul de practică va urmări atingerea a cel puţin 50% dintre obiectivele din anexă, adaptate specificului unităţii în care se desfăşoară practica.

Anexă
Programa analitică
Management şi Marketing hotelier,
Catering şi tehnologia restaurantului, Managementul evenimentelor

Responsabil Conf. Dr. Cristina Fleşeriu

Obiective urmărite:

I. Prezentaţi următoarele proceduri aplicate de sectoarele corespunzătoare hotelului:
   a. Recepţia de intrare a unui client;
   b. Recepția de plecare a a unui client;
   c. Realizarea unei rezervări individuale/ de grup;
   d. Curăţenia de întreţinere a unei camere de hotel;
   e. Curățenia a blanc a unei camere de hotel;
   f. Tratarea unui client nemulţumit;
   g. Întocmirea unui raport cu previziunea săptămânală/ lunară a activității de rezervare/ ocupare a camerelor;
   h. Întocmirea unui raport a principalilor coeficienți de eficienta a activității calculați pentru o lună.

II. Prezentați următoarele aspecte specifice organizării unui pachet de minim 2 servicii (alimentație si cazare) din cadrul hotelului:
   a. Nevoile și dorințele clienților şi profilul segmentului țintă;
   b. Identificarea ofertei de servicii şi formarea pachetului potrivit nevoilor clienților;
   c. Identificarea activităților de realizare a serviciilor și planificare acestora în timp;
   d. Resursele umane, materiale și informaționale necesare;
   e. Activităţile de distribuţie specifice;
   f. Acțiunile de promovare a acestui pachet de servicii;
   g. Analiza eficienţei pachetului de servicii prestat clienţilor din perspectiva cost/ beneficiu.

III. Prezentați următoarele aspecte de organizare a activității din cadrul unei unităţi cu servicii de alimentație (restaurant, bar, braserie, cantină, fast-food etc.):
   a. Sistemul de aprovizionare cu materii prime;
   b. Proceduri aplicate la aprovizionare-stocare;
   c. Două metode de control al gestiunii alimentelor/ băuturilor.

IV. Analizaţi pentru o unitate cu servicii de alimentaţie (restaurant, bar, braserie, cantină, fast-food etc.) următoarele aspecte:
   a. Planul general de amenajare al unităţii;
   b. Tipul de meniu/ meniuri folosite;
   c. Procedura de servire aplicată;
   d. Prețul pentru 3 game de produse;
   e. Indicatori de eficiență a activității restaurantului.

V. Analizaţi un eveniment organizat:
   a. Descrieți și clasificaţi acel eveniment;
   b. Analizaţi impactul evenimentului;
   c. În urma analizei desfăşurării evenimentului identificaţi punctele slabe şi punctele forte ale evenimentului.

VI. Prezentaţi următoarele aspecte de organizare a unui eveniment:

   a. Alcătuiţi o listă de obiective ale unui eveniment;
   b. Analizaţi „lista de activități” a unui eveniment;
   c. Alcătuiţi o listă cu posibili furnizori având în vedere bunurile şi serviciile necesare desfăşurării evenimentului;
   d. Analizaţi aspectele necesare alegerii locaţiei unui eveniment.