



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
1.2 Facultatea	Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice
1.3 Departamentul	Departamentul de Sociologie, Asistență Socială și Resurse Umane
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Resurse umane

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate (RU-I)				
2.2 Titularul activităților de curs	---				
2.3 Titularul activităților de seminar	Asoc. asist. univ. Dragoș Panainte				
2.4 An de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tip de evaluare	C
					2.7 Regimul disciplinei*
					Ob

*OB – Obligatoriu / OP – Opțional / F – Facultativ

3. Timpul total estimat (ore pe semestru și activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator	4
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	56
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și altele					2
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					0
Tutoriat					4
Examinări					2
Alte activități					59
3.7 Total ore studiu individual					69
3.8 Total ore pe semestru					125
3.9 Numărul de credite					5

4. Precondiții (dacă este cazul)

4.1 De curriculum	Nu este cazul
4.2 De competențe	Nu este cazul

5. Condiții (dacă este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	---
5.2 De desfășurare a seminarului/ laboratorului	Termenul desfășurării activităților de practică este stabilit de titularul activităților de seminar. Nu se vor accepta cererile de amânare a desfășurării activităților de practică.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP1.C01. Ajută la pregătirea pentru interviul de angajare; CP2.C02. Aplică politicile companiei; CP3.C03. Aplică standardele de calitate în interacțiunea cu candidații; CP4.C04. Asigură egalitatea de gen la locul de muncă; CP5.C05. Colectează feedback din partea angajaților; CP6.C06. Concepe instrumente de analiză a posturilor; CP7.C07. Creează profiluri personale; CP8.C08. Desfășoară servicii de recrutare; CP9.C09. Dezvoltă rețele profesionale; CP10.C10. Efectuează analiza posturilor; CP11.C11. Elaborează sisteme de clasificare a ocupațiilor; CP12.C12. Evaluează candidați; CP13.C13. Evaluează caracterul; CP14.C14. Evaluează progresul realizat de clienți; CP15.C15. Facilitează accesul pe piața muncii; CP16.C16. Furnizează informații legate de programele de studiu; CP17.C17. Gestionează salarizarea; CP18.C18. Identifică nevoile clienților; CP19.C19. Intervievează persoane; CP20.C20. Înregistrează interviurile; CP21.C21. Întocmește rapoarte de muncă; CP22.C22. Își însușește obiectivele întreprinderii; CP23.C23. Lucrează cu diverse grupuri-țintă; CP24.C24. Menține documentația administrativă; CP25.C25. Menține relații cu reprezentanții locali; CP26.C26. Monitorizează evoluțiile din domeniul educației; CP27.C27. Negociază contracte de muncă; CP28.C28. Oferă asistență la căutarea unui loc de muncă; CP29.C29. Oferă consiliere clienților; CP30.C30. Oferă consiliere cu privire la cultura organizațională; CP31.C31. Oferă consiliere în ceea ce privește gestionarea conflictelor; CP32.C32. Oferă consiliere în ceea ce privește gestionarea personalului; CP33.C33. Oferă consiliere în privința oportunităților de carieră; CP34.C34. Oferă consultanță cu privire la îmbunătățirile în materie de eficiență; CP35.C35. Practică ascultarea activă; CP36.C36. Prezintă rapoarte; CP37.C37. Prezintă rezultatele analizelor; CP38.C38. Protejează drepturile angajaților; CP39.C39. Recrutează angajați; CP40.C40. Reprezintă organizația; CP41.C41. Respectă confidențialitatea; CP42.C42. Scrie fișe de post; CP43.C43. Sprijină capacitatea de inserție profesională a persoanelor cu handicap; CP44.C44. Utilizează tehnici de comunicare;
Competențe transversale	CT1.CT1. Efectuează calcule; CT2.CT2. Gândește analitic; CT3.CT3. Gândește critic; CT4.CT4. Gândește în mod creativ; CT5.CT5. Lucrează în echipe; CT6.CT6. Se adaptează la schimbare; CT7.CT7. Utilizează software de comunicare și colaborare;

7. Obiectivele disciplinei (din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general	D1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de baza ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională D2. Utilizarea cunoștințelor de baza pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului D3. Aplicarea unor principii și metode de baza pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistentă calificată
---------------------------	---

	D4. Utilizarea adecvata de criterii si metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele si limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode si teorii D5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii si metode consacrate în domeniu
7.2 Obiectivele specifice	La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili să: • Analizeze critic cunoștințele din domeniul resurselor umane • Utilizeze adecvat cunoștințe specializate din domeniul resurselor umane • Utilizeze abilități specializate pentru rezolvarea problemelor în materie de cercetare • Gestioneze situații de muncă sau cercetare care sunt complexe / imprevizibile

8. Conținut

8.1	Curs	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
	- - -	- - -	- - -
Bibliografie - - -			
8.2	Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
1.	Organizarea activităților de practică; prezentare exigențe practică	•expunerea problematizată •discuția •observația dirijată •observația independent •explicația	• Stagiul de practică se desfășoară conform programării la instituțiile partenere (pe parcursul semestrului sau în perioada 15 iunie-5 iulie, conform structurii anului universitar 2020-2021) • Fiecare student trebuie să realizeze sarcinile de practică stabilite de către instituția parteneră • Fiecare student va realiza un portofoliu de practica care sa contina: • (1) Sinteza fiecărei conferințe de specialitate in domeniul resurselor umane la care a participat. • (2) Descrierea activității de practică desfășurată în cadrul instituțiilor partenere
2.	Participare conferințe de specialitate în domeniul resurselor umane -·10 ore (orele pot fi acumulate pe întreaga durata a anului universitar în curs) Stagiu de practică în cadrul instituțiilor și companiilor partenere în departamentele de resurse umane - 46 ore		
Bibliografie			
Referințe principale: Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași. (2020). <i>Regulament privind desfășurarea practicii de specialitate a studenților din Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice pentru studiile de licență și masterat și anexele aferente</i> . https://www.fssp.uaic.ro/despre-facultate/documente/regulamente .			
Referințe suplimentare: Armstrong, M. (2009). <i>Managementul resurselor umane: Manual de practică</i> . Ediția a X-a. CODECS. Cole, G.A. (2000). <i>Managementul personalului</i> . CODECS. Currie, D. (2009). <i>Introducere în managementul resurselor umane</i> . CODECS. Hofstede, G., Hofstede, G.J., Minkov, M. (2012). <i>Culturi și organizații. Softul mintal. Cooperarea interculturală și importanta ei pentru supraviețuire</i> . Humanitas.			

Prodan, A. (2011). *Managementul resurselor umane: ghid de practică*. Editura Economică.
 Bodea, D. (2013). *Valorile angajatilor romani. Valorile centrale, ideale si structurale. Sine versus Celalalt la romani. Managementul valorilor. Strategii de motivare a angajatilor romani*. Editura Result.
 Laloux, F. (2017). *Organizatia reinventata. Un ghid pentru crearea organizatiilor inspirate de stadiul urmator al constiintei umane*. Editura Vellant

9. Coroborarea conținutului disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Disciplina „Practica de specialitate” răspunde nevoii și așteptărilor angajatorilor din domeniu privind pregătirea și formarea studenților pentru angajare.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală (%)
10.4 Curs	- - -	- - -	- - -
10.5 Seminar/ Laborator	• Prezența activă la conferințe de specialitate în domeniul resurselor umane • Prezența activă la stagiul de practică • Evaluarea realizării sarcinilor de practică • Absolvirea disciplinei este condiționată de participarea la minimum 50% din timpul alocat stagiului de practică	• Colocviu	100%
10.6 Standard minim de performanță			
• Reproducerea constituirii indicatorilor sociali fundamentali • Realizarea diagnozei mediului organizational • Elaborarea unui studiu de caz privitor la administrarea resurselor umane • Identificarea si documentarea unei solutii pentru probleme specifice de resurse umane • Identificarea tipurilor de interactiuni ale resurselor umane dintr-o organizatie			

Data completării,

Titular de curs,

Titular de seminar,
Asoc. asist. univ. Dragoș Panainte

Data avizării în departament,

Director de departament,
Conf. Univ. Dr. Mihaela Rădoi