

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Științe Economice
1.3. Departamentul	de Finanțe-Contabilitate
1.4. Domeniul de studii	Finanțe
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Finanțe și bănci

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practică de specialitate			2.2. Cod disciplină	FB 126		
2.3. Titularul activității de curs	Nu este cazul						
2.4. Titularul activității de seminar	Nu este cazul						
2.5. Anul de studiu	1	2.6. Semestrul	2	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. Numar ore pe saptamana		din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/laborator/practică	
3.4. Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5. curs	0	3.6. seminar/laborator-practică	60
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					
Alte activități .....					

3.7 Total ore studiu individual	15
3.8 Total ore din planul de învățământ	60
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

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

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

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

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C2 Culegerea, analiza și interpretarea de date și informații referitoare la probleme economico-financiare
Competențe transversale	CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Practica are ca scop completarea și adâncirea cunoștințelor dobândite, familiarizarea studenților cu modul de aplicare în unitățile patrimoniale a cunoștințelor teoretice, însușite în procesul de învățământ și formarea de noi deprinderi practice în problemele contabile.</p> <p>În conformitate cu structura anului universitar 2016-2017, pentru specializarea FB anul I de studiu practica se va desfășura în perioada 26.06.2017-26.07.2017 și se va finaliza prin întocmirea unui dosar de practică, susținut în colocviul de practică programat în cadrul sesiunii de examene din luna septembrie.</p> <p>Anterior datei de 26.06.2017, studenții vor fi instruiți de responsabilii de practică asupra modului de desfășurare a practicii de specialitate. În perioada specificată, studenții vor realiza documentarea efectivă în cadrul entităților alese. Studenții au obligația de a prezenta alături de dosarul de practică și un <b>atestat</b>, semnat și ștampilat de la entitatea în care și-au desfășurat practica.</p> <p>Fiecare student va lucra individual, cu date specifice unității în care face practică, finalizând aceasta cu întocmirea dosarului de practică, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică.</p>
7.2 Obiectivele specifice	

## 8. Conținuturi

8.1 Dosar practică	Metode de predare	Observații
<p style="text-align: center;"><b>DOMENIUL SOCIETĂȚILOR COMERCIALE</b></p> <p><b>Cap. 1. Prezentarea generală a entității</b></p> <p>1.1. Cadrul economico-geografic în care își desfășoară activitatea</p> <p>1.2. Scurt istoric și formare organizatorică</p> <p>1.3. Obiectul de activitate și caracterizarea activităților pe care le desfășoară</p> <p>1.4. Particularitățile obiectului de activitate al entității față de al altor unități din cadrul aceleiași ramuri</p> <p>1.5. Caracterizarea evoluției entității prin prisma principalilor indicatori economico-financiar (cifra de afaceri, capitaluri proprii, număr de personal etc.)</p> <p><b>Cap.2 Structura organizatorică a entității</b></p> <p>2.2.Cadrul normativ-legislativ privind organizarea și funcționarea firmei</p> <p>2.1.1. Încadrarea societăților în prevederile legi nr. 31/1990 a societăților comerciale</p> <p>2.1.2. Statutul propriu privind modul de organizare și funcționare</p> <p>2.1.3. Regulamentul de ordine interioară</p> <p>2.2. Conținutul și particularitățile proceselor economice din cadrul unității (aprovizionarea, producția, desfacerea)</p> <p>2.3. Prezentarea organizării funcționale a entității</p> <p>2.4. Caracterizarea generală a activităților care se derulează în fiecare compartiment funcțional</p> <p>2.5. Fișa postului personalului</p> <p>2.6. Descrierea procesului tehnologic și prezentarea schematică a acestuia pentru unul din produsele entității</p> <p>2.7. Contractul de muncă</p> <p>2.8.Organizarea și funcționarea gestiunilor de valori materiale din cadrul entității</p> <p><b>Cap. 3 Organizarea și conducerea activității financiar-contabile</b></p> <p>3.1. Funcția financiar-contabilă și conexiunea acesteia cu celelalte funcții ale entității</p> <p>3.2. Organizarea și atribuțiile compartimentului financiar-contabil</p> <p>3.3 Cadrul legislativ de derulare a activității financiar-contabile (OMFP 3055/2009, Legea contabilității nr. 81/1992 republicată, actualizată)</p>		-

<p>3.4. Documentele utilizate în activitatea financiar-contabilă (primare, de prelucrare contabilă și de raportare sau sinteză)</p> <p>3.5. Prezentarea unei monografii contabile cu principalele tranzacții și evenimente derulate la nivelul entității în cursul unei perioade contabile (se va prezenta tranzacția, documentul justificativ, modul de contabilizare)</p> <p>3.6. Întocmirea unei balanțe de verificare pentru toate operațiile financiar contabile prezentate</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DOMENIUL BANCAR</b></p> <p><b>1. Prezentarea generală a societății bancare și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)</b></p> <p>1.1. Reglementarea activității bancare</p> <p>1.2. Scurt istoric al băncii și a unității operative</p> <p>1.3. Structura organizatorică a băncii și a unității operative. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama.</p> <p><b>2. Elemente de creditare bancară</b></p> <p>2.1. Principii de creditare la banca .....</p> <p>2.2. Formele creditului bancar la banca .....</p> <p>2.3. Dobânda și formele ei la banca.....</p> <p><b>3. Marketingul băncii.....</b></p> <p>3.1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al băncii.....</p> <p>3.2. Politica de produs la banca .....</p> <p>3.3. Politica de preț la banca.....</p> <p>3.4. Politica de distribuție la banca.....</p> <p>3.5. Politica promoțională la banca.....</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DOMENIUL FIRMEI DE ASIGURĂRI</b></p> <p><b>1. Prezentarea generală a societății de asigurări și a unității operative (agenție, sucursală, etc.)</b></p> <p>1.1. Reglementarea activității societăților de asigurări</p> <p>1.2. Scurt istoric al societății de asigurări și a unității operative</p> <p>1.3. Structura organizatorică a unității operative a societății de asigurări. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama</p> <p><b>2. Marketingul societății de asigurări</b></p> <p>1. Mediul de marketing (micromediul și macromediul) al firmei de asigurări.....</p> <p>2. Politica de produs/serviciu a firmei de asigurări.....</p> <p>3. Politica de preț a firmei de asigurări.....</p> <p>4. Politica de distribuție a firmei de asigurări.....</p> <p>5. Politica promoțională a firmei de asigurări.....</p> <p><b>3. Elemente de gestiune financiar-contabilă în domeniul asigurărilor</b></p> <p>1. Organizarea și conducerea contabilitatii</p> <p>2. Tipuri de documente utilizate în cadrul societăților de asigurări</p> <p>3. Circuitul documentelor</p> <p>4. Gestiunea documentelor</p> <p>5. Inventarierea în cadrul societăților de asigurări</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DOMENIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE</b></p> <p><b>1. Prezentarea generală a instituției publice</b></p> <p>1.1. Cadrul economico-geografic în care își desfășoară activitatea</p> <p>1.2. Scurt istoric și obiect de activitate</p> <p>1.3. Structura organizatorică. Atribuții ale compartimentelor. Organigrama. Fișa postului</p> <p>1.4. Proveniența resurselor financiare</p> <p><b>2. Suporturi informaționale la nivelul instituției publice</b></p>		

2.1. Documentele justificative 2.2. Registrele de contabilitate 2.3. Documentele de sinteza contabila <b>3. Monografia contabilă a principalelor operațiuni economico financiare</b> 3.1. Organizarea și conducerea contabilității 3.2. Reflectarea în contabilitate a tranzacțiilor și evenimentelor privind: capitalurile; imobilizările corporale/activele fixe; stocurile; elementele de trezorerie; decontările cu furnizorii, clienții, salariații, cu diverse bugete, alți terți; calculul rezultatului. Pentru fiecare operațiune se va avea în vedere: → exemplificarea cifrică a operațiunii economice; → întocmirea documentelor justificative; → înregistrarea în registrul Jurnal; → înregistrarea în registrul Cartea Mare (se va avea în vedere completarea pentru 10 conturi din cele utilizate în cadrul exemplului monografic a Fișei de cont pentru operațiuni diverse) → întocmirea balanței de verificare.		
---	--	--

**Notă**  
În vederea prezentării la colocviul de practică fiecare student va întocmi un dosar din care să rezulte:  
- Că a parcurs integral programa de practică pe un domeniu  
- Că s-a informat în legătură cu toate aspectele solicitate în cadrul programei  
Cunoașterea documentelor care se întocmesc în cadrul compartimentului financiar contabil, urmând a exemplifica în acest scop relația entității cu exteriorul și cu proprii angajați

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

*Conținutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare și evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanți ai angajatorilor și asociațiilor profesionale din domeniu.*

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Nu este cazul</i>		
10.5 Seminar/laborator/practică	- răspunsurile la colocviu pe baza dosarului întocmit de către fiecare student	-	100%
10.6 Standard minim de performanță: îndeplinirea standardelor minime prevăzute, obținerea notei minime 5			

Data completării  
22.02.2017

Semnătura titularului de disciplină  
Conf. univ.dr. Iuga Iulia

Data avizării în departament  
24.02.2017

Semnătura director de departament  
Prof. univ. dr. Cenar Iuliana