

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Instituția de învățământ superior | Universitatea BABEȘ-BOLYAI                          |
| 1.2 Facultatea                        | Științe Politice, Administrative și ale Comunicării |
| 1.3 Departamentul                     | Administrație și Management Public                  |
| 1.4 Domeniul de studii                | Științe Administrative                              |
| 1.5 Ciclul de studii                  | Masterat  |
| 1.6 Programul de studiu / Calificarea | Managementul Resurselor Umane În Sectorul Public    |

### 2. Date despre disciplină

|  |                                      |               |   |                        |    |                         |    |
|--|--------------------------------------|---------------|---|------------------------|----|-------------------------|----|
| 2.1 Denumirea disciplinei              | <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b> |               |   |                        |    |                         |    |
| 2.2 Titularul activităților de curs    | Lect. univ. Dr. Horia Mihai Raboca   |               |   |                        |    |                         |    |
| 2.3 Titularul activităților de seminar | Lect. univ. Dr. Horia Mihai Raboca   |               |   |                        |    |                         |    |
| 2.4 Anul de studiu                     | I                                    | 2.5 Semestrul | I | 2.6. Tipul de evaluare | EX | 2.7 Regimul disciplinei | DS |

### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

|  |     |                    |    |                       |     |
|--|-----|--------------------|----|-----------------------|-----|
| 3.1 Număr de ore pe săptămână  | 3   | Din care: 3.2 curs | 2  | 3.3 seminar/laborator | 1   |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ   | 42  | Din care: 3.5 curs | 28 | 3.6 seminar/laborator | 14  |
| Distribuția fondului de timp:  |     |                    |    |                       | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe                                    |     |                    |    |                       | 72  |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren |     |                    |    |                       | 6   |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri                          |     |                    |    |                       | 28  |
| Tutoriat   |     |                    |    |                       | -   |
| Examinări  |     |                    |    |                       | 2   |
| Alte activități: .....   |     |                    |    |                       | -   |
| 3.7 Total ore studiu individual  | 106 |                    |    |                       |     |
| 3.8 Total ore pe semestru  | 150 |                    |    |                       |     |
| 3.9 Numărul de credite   | 6   |                    |    |                       |     |

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| 4.1 de curriculum | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nu este cazul</li> </ul> |
| 4.2 de competențe | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nu este cazul</li> </ul> |

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

|  |  |
|--|--|
| 5.1 De desfășurare a cursului                  | Prezența la curs nu este obligatorie dar este recomandată tuturor studenților  |
| 5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului | Studentii trebuie să fie activi la seminar și să pună întrebări despre ideile, conceptele și teoriile discutate la curs și/sau seminar |

## 6. Competențele specifice acumulate

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competențe profesionale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități în organizarea, gestionarea și conducerea activităților specifice domeniului resurselor umane;</li> <li>• Abilități privind conceperea și întocmirea documentelor specifice activității de personal;</li> <li>• Abilități privind elaborarea procedurilor de recrutare, selecție, evaluare și pregătire profesională a salariaților;</li> <li>• Competențe în gestiunea și gestionarea problemelor specifice cu care se confruntă resursele umane dintr-o organizație</li> </ul>  |
| <b>Competențe transversale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executarea și realizarea responsabilă a sarcinilor primite în cadrul cursului și a seminariilor printr-o coordonare și o asistare continuă a studenților din partea cadrelor didactice;</li> <li>• Dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;</li> <li>• Dezvoltarea abilităților de identificare a unei probleme și de analizare a ei ținând cont de o serie de criterii/pași;</li> <li>• Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă pentru a desfășura activități în cadrul organizațiilor publice sau nonprofit;</li> </ul> |

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobândire de cunoștințe și abilități care să le fie de ajutor studenților în demersul de gestionare și administrare a problemelor și activităților specifice din domeniul resurselor umane.</li> </ul>  |
| 7.2 Obiectivele specifice             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizarea, gestiunea și controlul activităților specifice domeniului resurselor umane</li> <li>• conceperea și implementarea de proceduri și mecanisme privind recrutarea, selecție, evaluarea, recompensarea și pregătirea profesională a resurselor umane;</li> <li>• capacitatea de a interpreta conceptele teoretice și practice privind resursa umană dintr-o organizație, inclusiv prin analiza unor studii de caz;</li> <li>• abilitatea de a înțelege, argumenta, discuta probleme sau situații de actualitate în domeniul resurselor umane cu referire la activitatea de conducere a acestui domeniu;</li> <li>• identificarea mijloacelor/instrumentelor (specifice domeniului resurselor umane) adecvate pentru punerea în aplicare a conceptelor studiate.</li> </ul> |

## 8. Conținuturi

| 8.1 Curs   | Metode de predare                | Observații |
|--|----------------------------------|------------|
| 1. Discuție introductivă: discutarea aspectelor organizatorice ale cursului și prezentarea cerințelor legate de curs și evaluare | Prelegere, discuții și dezbateri | 2          |
| 2. Prezentarea noțiunilor, conceptelor specifice managementului resurselor umane. Definierea conceptului de MRU                  | Prelegere, discuții și dezbateri | 2          |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 3. Funcțiile și evoluția curentelor din domeniul resurselor umane | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 4. Planificarea și previzionarea resurselor umane                 | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 5. Analiza și descrierea posturilor. Fișa Postului                | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 6. Activitatea de recrutare de personal                           | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 7. Selecția personalului  | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 8. Evaluarea profesională a angajaților                           | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 9. Pregătirea și instruirea profesională a angajaților            | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 10. Remunerarea și recompensarea personalului                     | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 11. Teorii motivaționale. Angajamentul în muncă                   | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 12. Comunicarea Intraorganizațională                              | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 13. Stiluri de conducere. Management vs. leadership               | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |
| 14. Echipa - lucrul în echipă                                     | Prelegere, discuții și dezbateri | 2 |

#### Bibliografie

Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013;  
 Ilieș, L., Osoian, C. și Petelean, A., Managementul resurselor umane, Cluj-Napoca: Dacia, 2002;  
 Lazăr, I., Mortan, M., Vereș, V. și Lazăr, S. P., Management general, Cluj-Napoca: Risoprint, 2004;  
 Burloiu, P., Managementul resurselor umane, București: Editura Luminalex, 1997;  
 Manole, C., Managementul resurselor umane în administrația publică, București: Editura ASE, 2006;

| 8.2 Seminar / laborator   | Metode de predare                       | Observații |
|---|---|------------|
| 1. Discuție introductivă: discutarea aspectelor organizatorice ale seminarului și prezentarea cerințelor legate de seminar și evaluare activității de la seminar. Analizarea conceptului de resursă umană vs. conceptul de personal | Discuții și dezbateri.                  | 2          |
| 2. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema fișei de post Aplicații practice referitoare la întocmirea și elaborarea unei fișe de post  | Discuții și dezbateri. Lucru pe echipe. | 2          |
| 3. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema recrutării și selecției de personal. Aplicații practice referitoare la întocmirea și elaborarea unei anunț de recrutare. Simularea procesului de interviu a candidaților.         | Discuții și dezbateri. Lucru pe echipe. | 2          |
| 4. Studii de caz, analize, discuții pe tema evaluării profesionale ale angajaților. Simularea practică a procesului de evaluare a personalului și al interviului de evaluare.   | Discuții și dezbateri. Lucru pe echipe. | 2          |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 5. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema pe tema instruirii și pregătirii profesionale ale angajaților. Simularea etapelor procesului de pregătire profesională și elaborarea practică a unui plan de pregătire și dezvoltare profesională. | Discuții și dezbateri. Lucru pe echipe.                       | 2 |
| 6. Analiza unor studii de caz și discuții pe remunerării și recompensării personalului. Elaborarea practică a unor scheme de recompensare (remunerare) a angajaților.  | Discuții și dezbateri. Lucru pe echipe.                       | 2 |
| 7. Studii de caz, analize, discuții pe tema lucrului în echipă. Aplicații practice privind dezamorsarea conflictelor dintr-o echipă și/sau creșterea gradului de coeziune a membrilor echipei  | Discuții și dezbateri. Jocuri de roluri (aplicații practice). | 2 |
| <b>Bibliografie</b><br>Cole, G. A., Managementul personalului, București: CODECS, 2000;<br>Currie, D., Introducere în managementul resurselor umane, București: CODECS, 2009;  |   |   |

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

- Tematica cursului prezintă informațiile relevante, cerute și solicitate de angajatori, privind pregătirea specialiștilor în resurse umane în domeniul gestionării și administrării activităților resurselor umane.
- De asemenea, tematica cursului se referă la probleme actuale și importante pentru piața muncii, atât din perspectiva angajatorilor cât și a viitorilor angajați.

**10. Evaluare**

| Tip activitate  | 10.1 Criterii de evaluare   | 10.2 metode de evaluare                              | 10.3 Pondere din nota finală |
|---|---|--|------------------------------|
| 10.4 Curs   | Cunoștințe teoretice acumulate  | Examen de tip test grilă                             | 50 %                         |
| 10.5 Seminar/laborator  | Elaborarea și prezentarea unui proiect de grup pe o tema specifică domeniului MRU | Evaluarea modului de elaborare și prezentare a temei | 50 %                         |
| <b>10.6 Standard minim de performanță</b>   |   |  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota minim de promovare a disciplinei este 5</li> </ul> <p>* Plagiatul și alte forme de fraudă academică se sancționează conform Codului Etic al studenților FSPAC</p> |   |  |                              |

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....