**FIŞA DISCIPLINEI1**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Instituția de învățământ superior |  Universitatea Creștină Partium |
| 1.2 Facultatea |  Facultatea de Științe Economice și Sociale |
| 1.3 Departamentul |  Departamentul de Economie  |
| 1.4 Domeniul de studii |  Administrarea Afacerilor |
| 1.5 Ciclul de studii |  Licență |
| 1.6 Programul de studii/Calificarea |  Economia Comerțului, Serviciilor și Turismului |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Denumirea disciplinei | Managementul resurselor umane ECTS3201 |
| 2.2 Titularul activității de curs | lect. univ. dr. ing. Szabó Árpád |
| 2.3 Titularul activității de seminar | asist. univ. drd. Hámos Mária Dalma |
| 2.4 Anul de studiu | III. |
| 2.5 Semestrul | 6. |
| 2.6 Tipul de evaluare | Examen |
| 2.7 Regimul disciplinei | DD |

1. **Timpul total estimat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  3.1 Număr de ore pe săptămână | 4 | din care 3.2 curs | 2 | 3.3 seminar/laborator | 2 |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ | 56 | din care 3.5 curs | 28 | 3.6 seminar/laborator | 28 |
| Distribuția fondului de timp | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | 24 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren | 11 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | 24 |
| Tutoriat | 7 |
| Examinări | 3 |
| Alte activități… | - |
| **3.7 Total ore studiu individual** | **69** |
| **3.8 Total ore pe semestru** | **125** |
| **3.9 Numărul de credite** | **5** |

1. **Precondiții** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum |  |
| 4.2 de competențe |  |

1. **Condiții** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 de desfășurare a cursului | Sală de curs dotată cu videoproiector, calculator, tablă |
| 5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului | Sală de curs dotată cu videoproiector, calculator, tablă |

1Cf.M.Of.al României, Partea I, Nr.800bis/13.XII.2011,Ordinul ministrului nr.5703 din18 oct.2011

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențeprofesionale | * 1. Cunoaștere și înțelegere (cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei)
* Cunoașterea unor concepte, teorii, modele specifice managementului resurselor umane
* Înțelegerea contextelor manageriale specifice managementului resurselor umane
* Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz)
* 2. Explicare și interpretare (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei)
* Explicare unor situații concrete la nivel organizațional specifice managementului resurselor umane
* Interpretarea atitudinilor angajaților și managerilor în diverse situații
* Explicarea utilității interdisciplinarității
* 3. Instrumental – aplicative (proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare)
* Evaluarea performanței resurselor umane – metode
* Evaluarea calității resurselor umane ; standardele de calitate
* Instrumente de investigare a eficienței la nivelul managementului resurselor umane
* 4. Atitudinale (manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile fată de domeniul științific/ cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice/ promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice/ valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice/ implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice/angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane – instituții cu responsabilități similare/ participarea la propria dezvoltare profesională)
* Cultivarea unor atitudini constructive în contexte organizaționale variate
* Încurajarea unor comportamente morale la nivel de parteneriate
* Promovarea unui sistem de valori coerent (responsabilitate, implicare, moralitate etc.)
 |
| Competențetransversale | * Colaborarea cu membrii colectivului din care face parte în stabilirea sarcinilor și responsabilităților inclusiv realizarea unor practici inovative.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | - însușirea și folosirea conceptelor, metodelor, tehnicelor și instrumentelor de bază ale MRU; - formarea și dezvoltarea de aptitudini și atitudini absolut necesare viitorilor absolvenți, care pot deveni cu adevărat profesioniști, înalt calificați, căutați și de neînlocuit; - facilitarea formării unei concepții moderne privind managementul resurselor umane. |
| 7.2 Obiectivele specifice | * cunoașterea, înțelegerea și explicarea corectă a conceptelor și teoriilor ce abordează realitatea managementului resurselor umane;
* formarea capacității de analiză necesare interpretării în mod științific a rolului, locului, particularităților serviciilor și managementului resurselor umane.
 |

**8. Conţinuturi**

| **8.1 Curs** |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conținuturi** | **Metode de predare** | **Nr. ore** |
| 1. Introducere în managementul resurselor umane - Rolul și particularitățile resurselor umane în cadrul organizației, definirea MRU, principalele activități ale MRU, etapele de dezvoltare ale MRU. | Prelegere | 2 |
| 2. Analiza și proiectarea posturilor - Considerații generale, definirea analizei posturilor, descrierea și specificațiile de post, principalele obiective ale analizei, tipuri de analize ale posturilor, procesul analizei posturilor, metode și tehnici de analiză a posturilor. | Prelegere | 4 |
| 3. Recrutarea și selecția resurselor umane - Necesitatea activității de recrutare a resurselor umane, recrutarea – activitate de bază a procesului de asigurare cu resurse umane, factorii externi și interni ai recrutării, particularitățile procesului de recrutare, sursele de recrutare a resurselor umane, selecția resurselor umane, angajarea, integrarea și adaptarea resurselor umane. | Prelegere | 6 |
| 4. Managementul carierei - Conceptul de carieră, planificarea carierei individuale și organizaționale, recomandări finale privind cariera, eficacitatea carierei.  | Prelegere | 2 |
| 5. Evaluarea performanțelor - Rolul și semnificația evaluării performanțelor, definirea evaluării performanțelor, evaluarea formală și evaluarea informală, probleme potențiale și sursele de erori, recomandări privind sistemele de evaluare a performanțelor, metode și tehnici de evaluare.  | Prelegere | 4 |
| 6. Pregătirea profesională - Conținutul si natura pregătirii profesionale, Obiectivele pregătirii profesionale, Metode de pregătire profesională.  | Prelegere | 2 |
| 7. Managementul recompenselor - Cadrul conceptual, componentele sistemului de recompense, politica salarială, principiile generale ale sistemelor de salarizare, principalele sisteme de salarizare.  | Prelegere | 4 |
| 8. Contractele de muncă. Conflictele de muncă. Rolul sindicatelor.  | Prelegere | 2 |
| 9. Strategii de management de resurse umane | Prelegere | 2 |
|  | **Total:** | **28** |

| **8.2 Seminar** | **Metode de predare** | **Observații** |
| --- | --- | --- |
| 1. Disciplina muncii. Conținutul disciplinei muncii.  | Dezbatere |  |
| 2. Piața muncii.  | Dezbatere |  |
| 3. Procesul de management al resurselor umane.  | Dezbatere |  |
| 4. Funcțiile organizației în managementul resurselor umane.  | Dezbatere |  |
| 5. Analiza postului de lucru.  | Dezbatere |  |
| 6. Recrutarea resurselor umane.  | Dezbatere |  |
| 7. Selecția resurselor umane.  | Dezbatere |  |
| 8. Integrarea și adaptarea profesională.  | Dezbatere |  |
| 9. Dezvoltarea resurselor umane.  | Dezbatere |  |
| 10. Ierarhizarea și salarizarea angajaților.  | Dezbatere |  |
| 11. Aprecierea anuală a angajaților.  | Dezbatere |  |
| 12. Contractele de muncă. Conflictele de muncă.  | Dezbatere |  |
| 13. Drepturile și îndatoririle angajaților. Protecția și securitatea muncii.  | Dezbatere |  |
| 14. Încheiere – pregătire examen. | Dezbatere |  |

|  |
| --- |
| **Bibliografie**1. Bakacsi Gyula - Bokor Attila - Császár Csaba - Gelei András - Kováts Klaudia - Takács Sándor: Stratégiai emberi erőforrás menedzsment, Akadémiai Kiadó, Budapest, **2006**
2. Kerekes Kinga - Poór József: Humán erőforrás menedzsment - Oktatási jegyzet, Presa Universitară Clujeană, 2012
3. Armstrong, M: Managementul resurselor umane. Manual de practică., Editura CODECS, Bucureşti, 2003.
4. Fazakas, E. – Osoian, C. – Bogdán, L. – Fazakas, J. – Fosztó, M: Humán erőforrás menedzsment. Kolozsvári Egyetemi Kiadó, Cluj Napoca, 2004.
5. Constantinescu, D., A., ş.a.: Managementul resurselor umane. Ed. Colecția Națională, București, 1999.
6. Mathis, R., L., Nica, P., Rusu, C.: Managementul resurselor umane, Ed. Economică, București, 1997.
7. Scholz - Moldovan: Managementul resurselor umane, Ed. Economică, București, 2000.
 |

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

|  |
| --- |
| Stăpânirea cunoștințelor, din domeniul științei managementului, necesare facilitării înțelegerii problematicii managementului serviciilor în contextul activității economice;Dezvoltarea capacității de fundamentare științifică a aspectelor specifice managementului resurselor umane;Formarea competențelor și comportamentului profesionist și responsabil, în măsură să asigure rezolvarea performantă a solicitărilor locului de muncă. |

**10. Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | 10.1 Criterii de evaluare | 10.2 Metode de evaluare | 10.3 Pondere din nota finală |
| 10.4 Curs | Examen oral | Examen oral | 51% |
| 10.5 Seminar | Prezentarea unui eseu din bibliografie + evaluarea activității generale de la seminar (prezență; participare la discuții și dezbateri) | Prezentare eseu | 49% |
| 10.6 Standard minim de performanță: obținerea de 51% la examen  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura titularului de seminar |
| …31.08.2023…… | ……………………………….  |  ……………………………… |

Data avizării în departament Semnătura directorului de departament

…15.09.2023……..

 ………………………..