

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN ORADEA
1.2 Facultatea / Departamentul	FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI
1.3 Catedra / Departamentul	CALCULATOARE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI
1.4 Domeniul de studii	CALCULATOARE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI
1.5 Ciclul de studii	LICENTA
1.6 Programul de studii/Calificarea	CALCULATOARE/ INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	STIINTA MUNCII SI A RESURSELOR UMANE II						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr.ing.ec. Măgdoiș Liliana Doina						
2.3 Titularul activităților de laborator/proiect	Conf.univ.dr.ing.ec. Măgdoiș Liliana Doina						
2.4 Anul de studiu	IV	2.5 Semestrul	VIII	2.6 Tipul de evaluare	Vp	2.7 Regimul disciplinei	F

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/proiect	1/0/0
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 proiect	14/0/0
Distribuția fondului de timp ore					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					11
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	33				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Cunostinte din cursurile: Management general, Comunicare Manageriala
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	- prezență la minim 50% din cursuri	
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului /proiectului	- Prezența obligatorie la toate seminariile; - Studenții vin cu referatele pentru seminar conspectate - Se pot recupera pe parcursul semestrului maxim 3 seminarii (30 %); - Frecvența la orele de seminarii sub 70% conduce la refacerea disciplinei	

6.1. Competențele specifice acumulate	
Competențe transversale	CT3 Demonstrarea spiritului de inițiativă și acțiune pentru actualizarea cunoștințelor profesionale, economice și de cultură organizațională
6.2.. Rezultatele învățării	
Cunoștințe	Studentul/absolventul descrie, identifică și sumarizează concepte și metode elementare referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane în cadrul organizațiilor, funcțiile și obiectivele managementului resurselor umane, procesele de recrutare, selecție, evaluare și motivare a personalului, precum și principiile etice și legale care guvernează relațiile de muncă.
Aptitudini	Studentul/absolventul utilizează conceptele, metodele și instrumentele specifice managementului resurselor umane pentru planificarea, analiza și optimizarea posturilor, derularea proceselor de recrutare și selecție,

	evaluarea performanței angajaților și elaborarea de politici și proceduri interne privind dezvoltarea resurselor umane.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/absolventul manifestă responsabilitate și autonomie în gestionarea eficientă a resurselor umane, în luarea deciziilor privind dezvoltarea profesională și organizațională, respectând principiile eticii, legalității și echității, contribuind activ la crearea unui climat organizațional bazat pe cooperare, performanță și respect reciproc.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Știința muncii și Managerul de resurse umane este responsabilul cu gestionarea eficientă a resurselor umane într-o organizație. De aceea, managerul de resurse umane răspunde de două arii foarte importante în activitatea unei organizații: exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare în raport cu modul de gestionare a resurselor umane în organizație, coordonarea activității compartimentului de resurse umane prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestiunea resurselor umane.
7.2 Obiectivele specifice	▪ În acest curs obiectivul specific al managementului resurselor umane îl constituie creșterea performanței în firmă, adică a eficienței cu care o organizație își folosește resursele (financiare, tehnice, informaționale și umane). Un manager are în vedere, din perspectiva M.R.U., următoarele două aspecte: ✓ <i>Participarea angajaților</i> (atragera, obținerea și reținerea formei de muncă în organizație), dată de: reducerea absenteismului și a fluctuației de personal, creșterea siguranței în muncă; ✓ <i>Eficacitatea personalului</i> din subordine, adică realizarea cu succes a sarcinilor ce sunt alocate fiecărui angajat, lucru ce depinde mai ales de capacitatea și motivarea personalului.

8. Conținuturi

8.1.Curs	Metode de predare	Observații
Cap.1. Motivarea angajaților: 1.1. Definirea motivării angajaților. Factorii care îi motivează pe angajați. 1.2. Factorii care mențin motivarea angajaților. 1.3. Factorii care cresc motivarea angajaților. 1.4. Stabilirea ierarhiei factorilor motivatori în organizație. 1.5. Factorii motivatori și atitudinea față de angajați (Plan de acțiune). Cap.2. Beneficiile angajaților: 2.1. Definirea beneficiilor angajaților. 2.2. Beneficii obligatorii. 2.3. Beneficii optionale. 2.4. Beneficiile flexibile. 2.5. Comunicarea beneficiilor acordate de firmă. Cap.3. Contractul individual de muncă: 3.1. Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată. 3.2. Contractul individual de muncă pe durată determinată. 3.3. Contractul individual de muncă cu timp parțial. 3.4. Încheierea și înregistrarea contractului. 3.5. Forma contractului individual de muncă. 3.6. Evaluarea profesională la încheierea contractului colectiv de muncă. 3.7. Registrul general de evidență a salariaților. Cap.4. Relațiile colective de muncă (Contractul colectiv de muncă la nivelul unității): 4.1. Elementele de bază ale relațiilor colective de muncă. 4.2. Necesitatea încheierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate. 4.3. Negocierea	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4h 4h 4h 4h
contractului colectiv de muncă. 4.4. Clauzele contractului colectiv de muncă. Cap.5. Evaluarea performanțelor: 5.1. Definirea performanței angajaților. 5.2. Definirea evaluării performanțelor. 5.3. Realizarea evaluării performanțelor. 5.4. Metode de evaluare a performanțelor. 5.5. Interviu de evaluare. 5.6. Frecvența erorilor de evaluare. 5.7. Cine face evaluarea performanțelor?		4h

Cap.6. Formarea profesională: 6.1. Definirea noțiunii de formarea profesională. 6.2. Costurile formării profesionale. 6.3. Scopurile si beneficiile asigurării formării profesionale a angajaților. 6.4. Tipuri de formare profesională. 6.5. Contractele speciale de formare profesională.		4 h
Cap.7. Modalități si tehnici de formare profesională: 7.1. Atributii privind formarea profesională. 7.2. Obiectivele formării profesionale. 7.3. Identificarea nevoilor de formare profesională. 7.3. Stimularea formării profesionale; 7.4 Proiectul programului de formare profesională. 7.5. Evaluarea activității de formare si dezvoltare profesională. 7.6. Tehnici utilizate în formarea si dezvoltarea profesională. 7.7. Formarea profesională inițială (pregătirea profesională). 7.8. Formarea profesională continuă (dezvoltarea sau perfectionarea profesională). 7.9. Stabilirea bugetului de instruire. 7.10. Încheierea contractului cu o firmă de training.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h

Bibliografie

- 1.Măgdoi Liliana Doina, **Managementul Resurselor Umane**, EDITURA ASOCIAȚIEI "SOCIETATEA INGINERILOR DE PETROL ȘI GAZE " , București – 2009, ISBN: 978 – 606 – 8013 – 09 – 1;
- 2.Armstrong M., **“Managementul resurselor umane”**, Ed. Codecs, Buc. 2003.
- 3.Beardwell I., Holden L, *Human Resource Management. Acontemporary Perspective*, Pitman Publishing London, 1997.
- 4.Cole G. A., **“Managementul personalului”**, Ed. Codecs, Buc. 2000.
- 5.Constantinescu D. A., Dobrin M, Niță S, Niță A., „**Managementul resurselor umane**”, Colecția Națională, Buc. 1999.
- 6.Lefter A., Manolescu A., **“Managementul resurselor umane”**, Ed. Didactică și Pedagogică-RA, Buc. 1999.
- 7.Pânișoară G., Pânișoară I., „**Managementul resurselor umane**”, Ed. Polirom, Buc. 2004.
- 8.Pitariu Horia D., „**Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului**”, Casa de Editură IRECSO, Buc. 2003.
- 9.Stanciu S., Leovaridis C., Stănescu D., **“Managementul resurselor umane”**, Comunicare.ro, Buc. 2003.

8.2. Seminar	Metode de predare	Observații
Tema 1. Referat: Analiza postului (Definirea analizei postului; Necesitatea analizei postului; Cine poate face analiza postului; Metode si instrumente pentru analiza postului).		4 h
Tema 2. Referat: Cultura negativității la locul de muncă (Cauzele aparitiei culturii negativității;Cum se poate elimina cultura negativității din firmă; Reguli pentru a tine sub control negativitatea la locul de muncă).		2 h
Tema 3. Referat: Evaluarea activității Departamentului Resurse Umane (Formulare de evaluare; Interpretarea datelor obtinute din evaluarea activității).	Studentii primesc temele pentru întocmirea referatelor pentru seminar sau își aleg temele cu cel puțin o săptămână înainte, studiază, concep referatele si le sustin la seminar. Se fac aprecieri si comentarii sub îndrumarea cadrului didactic	2 h
Tema 4. Contractul individual de muncă și relații de muncă Forma contractului individual de muncă; Evaluarea profesională		4 h
Tema 5. Formarea profesională – tipuri, tehnici si metode		2 h
Bibliografie Este cea indicată pentru curs		
8.3. Proiect	Metode de predare	Observații

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

- Conținutul disciplinei se regaseste in curricula specializarii de Inginerie Economică in domeniul electric, electronic si energetic din alte centre universitare care au acreditate aceste specializări (Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, Universitatea din Craiova, Facultatea de Electrotehnică, Universitatea Tehnică din Iasi, Facultatea de Electrotehnică).

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4 Curs	- pentru nota 5 este necesară cunoașterea noțiunilor fundamentale cerute în subiecte, fără a prezenta detalii asupra acestora - pentru nota 10, este necesară cunoașterea amănunțită a tuturor subiectelor	- Examen scris Studentii primesc spre rezolvare subiectele prestabilite	70 %
10.5. Seminar	- pentru nota 5, este necesară cunoașterea structurii referatului și a una sau două noțiuni din referat - pentru nota 10, cunoașterea amănunțită a problematicei referatului și susținerea sa în cadrul seminarului	- La fiecare seminar studenții întocmesc un referat, care poate fi și colectiv, pe care îl susțin și care este supus dezbaterilor în cadrul seminariilor. De asemenea, fiecare student primește o notă pentru activitatea la seminar în timpul semestrului	30 %
10.6 Laborator			
10.7 Proiect			
10.8 Standard minim de performanță			
Curs: ✓ Elaborarea unui proiect profesional specific domeniului folosind sisteme software și baze de date specifice; ✓ Elaborarea de proiecte ce urmăresc managementul resurselor umane din domeniul electric, electronic și energetic; ✓ Participarea la minim jumătate din cursuri. Seminar/Laborator: ✓ Realizarea responsabilă, în condiții de asistentă calificată, de proiecte pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului, cu evaluarea corectă a volumului de lucru, a resurselor disponibile, a timpului necesar de finalizare și a riscurilor, în condiții de aplicare a normelor deontologice și de etică profesională în domeniu, precum și de securitate și sănătate în muncă. ✓ Participarea la toate lucrările de seminar.			

Data completării
12.09.2025

Semnătura titularului de curs
Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Doina MĂGDOIU
e-mail: lili34ana@yahoo.com

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament
Prof.univ.dr.ing. Helga Silaghi
e-mail: hsilaghi@uoradea.ro

Data avizării în departament
24.09.2025

Semnătura directorului de departament
conf.univ.dr.ing. Eliza MOISI
e-mail: emoisi@uoradea.ro

Data avizării în Consiliul facultății
25.09.2025

Semnătură Decan
Conf..univ.dr. ing.Eugen GERGELY
e-mail: egergely@uoradea.ro