

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN ORADEA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
1.3 Departamentul	INGINERIA SISTEMELOR ȘI MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	INGINERIE ȘI MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	INGINERIE ECONOMICĂ ÎN DOMENIUL ELECTRIC, ELECTRONIC ȘI ENERGETIC / INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Măgdoiu Doina						
2.3 Titularul activităților de laborator/proiect	Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Măgdoiu Doina						
2.4 Anul de studiu	IV	2.5 Semestrul	8	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DD

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	28
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					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	44				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Cunoștințe 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 70% din cursuri
5.2. de desfășurare a seminarului	- 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. Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	C3.Planificarea, programarea și conducerea întreprinderilor, precum și a rețelelor logistice asociate, precum și urmărirea producției C4.Elaborarea și evaluarea fluxurilor tehnice, economice și financiare la nivel de afacere, gestiunea fenomenului tehnic, economic și financiar

6.2. Rezultatele așteptate ale învățării:

Cunoștințe	1. Studentul/absolventul interpretează documentația tehnică, economică și managerială, pentru dezvoltarea proiectelor și proceselor specifice domeniului. 2.Studentul/absolventul posedă cunoștințe privind principiile și metodele de management aplicate în inginerie și afaceri. 3.Studentul/absolventul înțelege conceptele moderne de management al calității, protecția consumatorului și responsabilitate socială.
Aptitudini	1. Studentul/absolventul aplică tehnici și metode de programare a aplicațiilor software, creează și operează cu baze de date. 2.Studentul/absolventul modelează și simulează concepte și procese în rezolvarea de sarcini specifice, în regim asistat de calculator. 3.Studentul/absolventul elaborează asistat de calculator proiecte tehnico-economice și/sau manageriale prin utilizarea de aplicații software specifice ingineriei și managementului 4.Studentul/absolventul aplică metode de planificare, analiză și optimizare a proceselor industriale. 5.Studentul/absolventul utilizează instrumente software pentru managementul resurselor, comunicare organizațională și controlul calității.
Responsabilitate și autonomie	1 Studentul/absolventul inițiază și gestionează acțiuni pentru actualizarea cunoștințelor profesionale specifice domeniului. 2.Studentul/absolventul evaluează și valorifică oportunități de afaceri și de dezvoltare antreprenorială. 3.Studentul/absolventul conștientizează aspectele de responsabilitate socială și etică profesională.. 4.Studentul/absolventul își asumă responsabilitatea pentru deciziile manageriale și tehnice în proiecte. 5.Studentul/absolventul demonstrează autonomie în coordonarea echipelor și implementarea soluțiilor.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ 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 forței 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. Managementul resurselor umane: 1.1. Definiția resurselor umane (MRU). 1.2. Managerul de resurse umane. 1.3. Obiectivele MRU. 1.4. Activitățile din domeniul resurselor umane. 1.5. Evaluarea rezultatelor MRU. 1.6. Abilitățile angajatului. 1.7. Departamentul de resurse umane.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.2. Planificarea resurselor umane: 2.1. Planificarea strategică a resurselor umane. 2.2. Avantajele planificării strategice a resurselor umane. 2.3. Etapele planificării resurselor umane. 2.4. Strategiile și politicile de resurse umane. 2.5. Planul de acțiune privind planificarea resurselor umane. 2.6. Soluții pentru rezolvarea surplusului de personal. 2.7. Soluții pentru rezolvarea deficitului de personal. 2.8. Tendințe actuale în planificarea strategică a resurselor umane.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	2 h
Cap.3. Postul – proiectarea postului: 3.1. Definiția postului. 3.2. Termeni folosiți în MRU cu privire la post. 3.3. Proiectarea postului. 3.4. Plan de acțiune pentru proiectarea unui post. 3.5. Concordanța angajat-post. 3.6. Tehnici de proiectare a posturilor. 3.7. Satisfacția pe post.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h
Cap.4. Recrutarea și selecția personalului: 4.1. Activitatea de recrutare de personal. 4.2. Recrutarea de personal în prezent. 4.3. Lista de control pentru planificarea recrutării și selecției de personal. 4.4. Etapele recrutării și selecției. 4.5. Nevoia recrutării de personal. 4.6. Descrierea posturilor vacante. 4.7. Criteriile de alegere a celui mai potrivit candidat. 4.8. Sursele de recrutare. 4.9. Anunțul de recrutare. 4.10. Dosarul de candidatură. 4.11. Testele de selecție. 4.12. Selecția personalului.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h
Cap.5. Salarizarea: 5.1. Recompensarea. 5.2. Sistemul de salarizare. 5.3. Evaluarea posturilor. 5.4. Stabilirea structurii și a nivelului de salarizare. 5.5. Introducerea sistemului de salarizare bazat pe evaluarea posturilor. 5.6. Acordarea creșterilor salariale. 5.7. Alternative la creșterile salariale. 5.8.Scăderile de salariu.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h
Cap.6. Sistemele de salarizare: 6.1. Principiile și cerințele realizării unui sistem de salarizare eficient. 6.2. Tipuri de sisteme de salarizare. 6.3. Exemple de forme de salarizare aplicate diferitelor posturi. 6.4. Ierarhia salarială, conform reglementărilor legislative.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h

Cap.7. Interviu de selecție: 7.1. Definirea interviului de selecție. 7.2. Tipuri de interviu. 7.3. Pregătirea interviului. 7.4. Conducerea interviului. 7.5. Formularea întrebărilor. 7.6. Evaluarea răspunsurilor candidaților. 7.7. Chestionar pentru selecția personalului. 7.8. Concluziile interviului de selecție (formular).	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h
Cap.8. Motivarea angajaților: 8.1. Definirea motivării angajaților. Factorii care îi motivează pe angajați. 8.2. Factorii care mențin motivarea angajaților. 8.3. Factorii care cresc motivarea angajaților. 8.4. Stabilirea ierarhiei factorilor motivatori în organizație. 8.5. Factorii motivatori și atitudinea față de angajați (Plan de acțiune).	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2h
Cap.9. Beneficiile angajaților: 9.1. Definirea beneficiilor angajaților. 9.2. Beneficii obligatorii. 9.3. Beneficii opționale. 9.4. Beneficiile flexibile. 9.5. Comunicarea beneficiilor acordate de firmă.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.10. Contractul individual de muncă: 10.1. Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată. 10.2. Contractul individual de muncă pe durată determinată. 10.3. Contractul individual de muncă cu timp parțial. 10.4. Încheierea și înregistrarea contractului. 10.5. Forma contractului individual de muncă. 10.5. Evaluarea profesională la încheierea contractului colectiv de muncă. 10.6. Registrul general de evidență a salariaților.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.11. Relațiile colective de muncă (Contractul colectiv de muncă la nivelul unității): 11.1. Elementele de bază ale relațiilor colective de muncă. 11.2. Necesitatea încheierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate. 11.3. Negocierea contractului colectiv de muncă. 11.4. Clauzele contractului colectiv de muncă.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.12. Evaluarea performanțelor: 12.1. Definirea performanței angajaților. 12.2. Definirea evaluării performanțelor. 12.3. Realizarea evaluării performanțelor. 12.4. Metode de evaluare a performanțelor. 12.5. Interviu de evaluare. 12.6. Frecvența erorilor de evaluare. 12.7. Cine face evaluarea performanțelor?	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.13. Formarea profesională: 13.1. Definirea noțiunii de formare profesională. 13.2. Costurile formării profesionale. 13.3. Scopurile și beneficiile asigurării formării profesionale a angajaților. 13.4. Tipuri de formare profesională. 13.5. Contractele speciale de formare profesională.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector / tablă	2 h
Cap.14. Modalități și tehnici de formare profesională: 14.1. Atribuțiuni privind formarea profesională. 14.2. Obiectivele formării profesionale. 14.3. Identificarea nevoilor de formare profesională. 14.3. Stimularea formării profesionale; 14.4. Proiectul programului de formare profesională. 14.5. Evaluarea activității de formare și dezvoltare profesională. 14.6. Tehnici utilizate în formarea și dezvoltarea profesională. 14.7. Formarea profesională inițială (pregătirea profesională). 14.8. Formarea profesională continuă (dezvoltarea sau perfecționarea profesională). 14.9. Stabilirea bugetului de instruire. 14.10. Încheierea contractului cu o firmă de training.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	2 h
		Total: 28 ore

Bibliografie		
1. Măgdoiu Liliana Doina, Rada Ioan Constantin, Suport pentru Laboratorul de Educație și Formare Antreprenorială, ISBN-13:978-613-8-24411-0, ISBN-10: 6138244117, EAN: 9786138244110, Publishing house: GlobeEdit, Website: https://www.globeedit.com , Number of pages: 156, Published on: 2018-07-26, Category: Education, Occupation, Career. https://www.amazon.com/Laboratorul-Educa%C8%9Bie-Formare-Antreprenorial%C4%83-Romanian/dp/6138244117 2. Măgdoiu Liliana Doina, Rada Ioan Constantin – Management: Suport de Studiu pentru seminar, Editura Universității din Oradea, Oradea 2016, nr. Pag. 138 ISBN: 978-606-10-1774-4, carte; 3. Liliana Doina Măgdoiu – Managementul resurselor umane, Ed. A II-a, Editura Universitatii din Oradea, Oradea 2015, nr. Pag. 224, (ISBN: 978-606-10-1482-8); CD 4. Măgdoiu Liliana Doina, Maghiar Nicolina Florina – „Managementul Proiectelor „ - Editura Universitatii din Oradea, 2013, nr. de pag. 340 (ISBN 978-606-10-1150-6), (CD) 5. Măgdoiu Liliana Doina, Maghiar Nicolina Florina – „Managementul Proiectelor „ - Editura Universitatii din Oradea, 2013, nr. de pag. 340 (ISBN 978-606-10-1150-6), (CD) 6. Liliana Doina Măgdoiu – Management Industrial, Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2010, nr. de pag. 249 (ISBN 978 – 606 – 8013 – 10 - 7), pe suport electronic CD. 7. Ioan Constantin Rada, Liliana Doina Măgdoiu – Management general - Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2009, nr. de pag. 346 (ISBN 978-606-8013-07-7), (CD). 8. Măgdoiu, Liliana Doina, Economia firmei, curs în format electronic, CD, 2025, slide-uri: 500; 9. Măgdoiu Liliana Doina, Metode avansate de management, curs în format electronic, CD, 2026, slide-uri: 409; 11. Măgdoiu Liliana Doina, Metode avansate de management_Aplicații_Tema_Proiect, CD, 2026, slide-uri: 163 12. Măgdoiu Liliana Doina, Fundamentele Comunicării Economice, curs în format electronic, CD, 2025, slide-uri: 508. 13. Liliana Doina Măgdoiu, Ioan Constantin Rada – Managementul Calității, Ediția a II - a - Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2013, nr. de pag. 350 (ISBN 978-606-8013-13-8); CD 14. Măgdoiu Liliana Doina, Managementul Calității, Curs rev., CD, 2025. 15. Măgdoiu Liliana Doina , Managementul Calității, seminar, CD, 2025 16. Măgdoiu Liliana Doina, Managementul Resurselor Umane, curs rev., CD, 2025 17. Măgdoiu Liliana Doina, Managementul Resurselor Umane, seminar, CD, 2025 18. Măgdoiu Liliana Doina, Antreprenariat, curs, CD, 2025. 19. Măgdoiu Liliana Doina Management, curs rev., CD, 2025 20. Măgdoiu Liliana Doina Management_Aplicații, proiect, seminar, rev. CD, 2025.		
8.2. Seminar	Metode de predare	Observații
Tema 1. Referat: Regulamentul intern (Ce prevede Codul muncii cu privire la regulamentul intern; Lista de control pentru principalele componente ale regulamentului intern; Exemple de recomandări pentru elaborarea regulamentului intern; Precizări importante care pot fi incluse în regulamentul internă).		4 h
Tema 2. Referat: Fișa postului (Definirea fișei postului; Scopul fișei postului; Momentul elaborării fișei postului; Responsabilitatea realizării fișei postului; Obligatorietatea fișei postului; Flexibilitate și exagerări în elaborarea fișei postului; Utilitatea fișei postului; Structura și conținutul fișei postului; Sugestii practice pentru elaborarea fișelor de post; Model-cadru pentru fișa postului).	Studentii primesc temele pentru întocmirea referatelor pentru seminar sau își aleg temele cu cel puțin o săptămână înainte, studiază, concep referatele și le susțin la seminar. Se fac aprecieri și comentarii sub îndrumarea cadrului didactic	4 h
Tema 3. Referat: Fluctuația personalului (Definirea fluctuației de personal; Modalități de măsurare a fluctuației de personal; Interviu la plecarea din organizație; Cât costă fluctuația de personal? Plan de acțiune pentru reducerea fluctuației de personal).		4 h
Tema 4. Referat: Comunicarea (Definirea comunicării; Cum se comunică? Mijloacele de comunicare folosite în		4 h

organizație; Sfaturi practice pentru a evita comunicarea eficientă; Ghidul managerului pentru comunicarea eficientă; Îmbunătățirea comunicării organizaționale; Standardizarea formatelor și circulația documentelor).		
Tema 5. Referat: Analiza postului (Definirea analizei postului; Necesitatea analizei postului; Cine poate face analiza postului; Metode și instrumente pentru analiza postului).		4 h
Tema 6. Referat: Cultura negativității la locul de muncă (Cauzele apariției culturii negativității; Cum se poate elimina cultura negativității din firmă; Reguli pentru a ține sub control negativitatea la locul de muncă).		4 h
Tema 7. Referat: Evaluarea activității Departamentului Resurse Umane (Formulare de evaluare; Interpretarea datelor obținute din evaluarea activității).		4 h
		Total: 28 ore

Bibliografie

1. **Măgdoiu Liliana Doina**, Rada Ioan Constantin, Suport pentru Laboratorul de Educație și Formare Antreprenorială, ISBN-13: 978-613-8-24411-0, ISBN-10: 6138244117, EAN: 9786138244110, Publishing house: GlobeEdit, Website: <https://www.globedit.com>, Number of pages: 156, Published on: 2018-07-26, Category: Education, Occupation, Career.
<https://www.amazon.com/Laboratorul-Educa%C8%9Bie-Formare-Antreprenorial%C4%83-Romanian/dp/6138244117>
2. **Măgdoiu Liliana Doina**, Rada Ioan Constantin – Management: Suport de Studiu pentru seminar, Editura Universității din Oradea, Oradea 2016, nr. Pag. 138 ISBN: 978-606-10-1774-4, carte;
3. **Liliana Doina Măgdoiu** – Managementul resurselor umane, Ed. A II-a, Editura Universitatii din Oradea, Oradea 2015, nr. Pag. 224, (ISBN: 978-606-10-1482-8); CD
4. **Măgdoiu Liliana Doina**, Maghiar Nicolina Florina – „Managementul Proiectelor „ - Editura Universitatii din Oradea, 2013, nr. de pag. 340 (ISBN 978-606-10-1150-6), (CD)
5. **Măgdoiu Liliana Doina**, Maghiar Nicolina Florina – „Managementul Proiectelor „ - Editura Universitatii din Oradea, 2013, nr. de pag. 340 (ISBN 978-606-10-1150-6), (CD)
6. **Liliana Doina Măgdoiu** – Management Industrial, Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2010, nr. de pag. 249 (ISBN 978 – 606 – 8013 – 10 - 7), pe suport electronic CD.
7. Ioan Constantin Rada, Liliana Doina Măgdoiu – Management general - Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2009, nr. de pag. 346 (ISBN 978-606-8013-07-7)., (CD).
8. **Măgdoiu, Liliana Doina**, Economia firmei, curs în format electronic, CD, 2025, slide-uri: 500;
9. **Măgdoiu Liliana Doina**, Metode avansate de management, curs în format electronic, CD, 2026, slide-uri: 409;
11. **Măgdoiu Liliana Doina**, Metode avansate de management_Aplicații_Tema_Proiect, CD, 2026, slide-uri: 163
12. **Măgdoiu Liliana Doina**, Fundamentele Comunicării Economice, curs în format electronic, CD, 2025, slide-uri: 508.
13. **Liliana Doina Măgdoiu**, Ioan Constantin Rada – Managementul Calității, Ediția a II - a - Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2013, nr. de pag. 350 (ISBN 978-606-8013-13-8); CD
14. **Măgdoiu Liliana Doina**, Managementul Calității, Curs rev., CD, 2025.
15. **Măgdoiu Liliana Doina**, Managementul Calității, seminar, CD, 2025
16. **Măgdoiu Liliana Doina**, Managementul Resurselor Umane, curs rev., CD, 2025
17. **Măgdoiu Liliana Doina**, Managementul Resurselor Umane, seminar, CD, 2025
18. **Măgdoiu Liliana Doina**, Antreprenariat, curs, CD, 2025.
19. **Măgdoiu Liliana Doina** Management, curs rev., CD, 2025
20. **Măgdoiu Liliana Doina** Management Aplicații, proiect, seminar, rev. CD, 2025.

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

- Conținutul disciplinei se regăsește în curricula specializării de Inginerie Economică în domeniul electric, electronic și energetic din alte centre universitare care au acreditat aceste specializări (Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, Universitatea din Craiova, 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	- nota 5, Suficient (Pragul minim), 1.Cunoaștere conceptuală de bază: Studentul definește corect noțiunile fundamentale (recrutare, selecție, fișa postului, motivare, evaluare). 2. Înțelegerea structurii organizatorice: Identifică rolul departamentului de HR într-o companie de inginerie/producție și structura de bază a unei fișe de post. 3.Tratare elementară: Cunoaște drepturile și obligațiile minimale ale angajatului/angajatorului (conform Codului Muncii), dar nu le poate aplica în scenarii complexe. Răspunsurile acoperă 50% din punctajul examenului. - nota 7: Bine (Satisfăcător), 1.Corelare și proiectare: Studentul poate elabora o fișă de post completă pentru un rol tehnic (ex: inginer producție, inginer proiectant) și înțelege criteriile de selecție specifice. 2.Managementul performanței: Explică modul în care se stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță (KPI) pentru o echipă tehnică sau un proiect ingineresc. 3.Logică managerială: Identifică tehnici corecte de motivare (financiară și non-	- Examen scris Se realizează printr-un examen scris mixt (durată: 2 ore), structurat astfel: 1. Întrebări deschise de sinteză teoretică (ex: legislația muncii aplicată, structura fișelor de post pentru ingineri, principii SSM). 2. Rezolvarea unui studiu de caz managerial aplicat în industrie (ex: strategii pentru reducerea fluctuației de personal într-o secție de producție sau rezolvarea unui conflict între departamentul de Calitate și cel de Producție).	70 %

	financiară) aplicabile inginerilor și cunoaște normele de bază privind SSM și relațiile de muncă. Răspunsurile sunt corecte în proporție de 70% - 80%. - pentru nota 10, Excelent (Performanță superioară): 1. Gândire strategică și leadership: Studentul demonstrează abilități avansate de coordonare a echipelor tehnice. Corelează strategiile de MRU cu managementul de proiect (ex: alocarea resurselor în funcție de competențe, matricea competențelor). 2. Rezolvarea conflictelor și crize: Pe baza unui studiu de caz (ex: fluctuație mare de personal într-o fabrică, conflicte între producție și calitate, sau nerespectarea normelor SSM), propune soluții strategice, legale și argumentate. 3. Rigoare inginerească: Răspunsurile folosesc corect terminologia din legislația muncii și managementul industrial, dovedind capacitatea de a prelua imediat un rol de inginer manager / șef de echipă. Acoperă 95% - 100% din subiecte.		
10.5. Seminar	- pentru nota 5, Minimul acceptabil 1. Abilități practice elementare: Studentul completează o fișă de post simplă pentru un post tehnic, dar omiterea unor detalii (ex. indicatori de performanță) este evidentă. 2. Implicare minimă:	- evaluare continuă pe parcursul semestrului (portofoliu de activitate): 1. Proiect de echipă: Proiectarea completă a unui plan de resurse umane pentru un proiect inginerecesc real sau fictiv (matricea de competențe, plan de recrutare).	30 %

	Participă pasiv la jocurile de rol (ex. simularea unui interviu de angajare sau a unei evaluări de performanță) și răspunde doar la solicitarea directă a cadrului didactic. 3.Livrarea temelor: Predă referatele sau studiile de caz solicitate la limită, respectând cerințele formale în proporție de 50%. - nota 7, mediu/ Satisfăcător 1.Aplicare corectă a instrumentelor: Redactează corect o fișă de post completă (inclusiv competențe tehnice, soft skills și responsabilități) pentru un rol de inginer. 2.Rezolvarea studiilor de caz: Analizează corect cazuri standard de HR din industrie (ex. calculul ratei de fluctuație a personalului dintr-o secție, identificarea nevoilor de formare profesională). 3.Abilități de comunicare: Participă activ la simulări, pune întrebări relevante în cadrul interviurilor și colaborează eficient în echipele de lucru pentru proiectele de seminar. - nota 10, Excelență / Performanță 1.Leadership și autonomie: Coordonează cu succes echipe în cadrul studiilor de caz complexe (ex. simularea negocierii unui conflict de muncă sau reorganizarea unei echipe tehnice după un audit). 2.Proiectare strategică: Construieste un plan	2.Teste și aplicații pe parcurs: Mini-evaluări scrise din indicii statistici de personal și completarea documentelor tipizate de HR. 3.Prezență și participare activă: Implicarea în jocurile de rol (simularea unui interviu de angajare tehnic sau a unei negocieri)	
--	--	--	--

	complet de recrutare și selecție pentru un proiect ingineresc, incluzând matricea de competențe, grile de interviu ghidate și indicatori KPI clari. 3.Gândire critică și argumentare: Susține public soluțiile propuse cu argumente logice, bazate pe eficiență economică, psihologie organizațională și legislația muncii.		
10.8 Standard minim de performanță			
Curs: 1.Terminologie și concepte: Definirea corectă și utilizarea adecvată a conceptelor cheie: recrutare, selecție, inducție, fișa postului, evaluarea performanței, motivare, SSM, organigramă. 2.Legislația muncii aplicată: Cunoașterea drepturilor și obligațiilor elementare ale angajatului și angajatorului conform Codului Muncii (ex: tipuri de contracte de muncă, timpul de muncă și de odihnă, răspunderea disciplinară). 3.Structuri organizaționale: Capacitatea de a identifica și descrie rolul departamentului de resurse umane într-o companie cu profil tehnic/industrial și legătura acestuia cu managementul de vârf. 4.Participarea la minim jumătate din cursuri.			
Seminar: 1.Abilități practice/Instrumente: capacitatea de a completa integral o Fișă de post stabilind cerințe de studii, competențe tehnice și responsabilități pentru un post de execuție din inginerie. Schițarea unei structuri organizatorice (organigrame) simple pentru o echipă de proiect sau un atelier de producție. 2.Rezolvarea studiilor de caz: Participarea activă la simulări (jocuri de rol pentru interviul de angajare tehnic) și rezolvarea corectă a minimum 50% din temele/referatele predate pe parcursul semestrului. 3.Participarea la toate lucrările de seminar.			

Data completării
07.09.2026

Semnătura titularului de curs
Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Măgdoiu Doina
e-mail: lmagdoiu@uoradea.ro

Semnătura titularului de seminar
Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Măgdoiu Doina
e-mail: lmagdoiu@uoradea.ro

Data avizării în departament
17.09.2026

Semnătura directorului de departament
Prof.univ.dr.ing. Helga Silaghi
e-mail: hsilaghi@uoradea.ro
<http://hsilaghi.webhost.uoradea.ro>

Data avizării în Consiliul facultății
.09.2026

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