

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	INGINERIA SISTEMELOR AUTOMATE ȘI MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	Ingineria sistemelor
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	AUTOMATICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ /INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	SOCIOLOGIE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ec.ing. Măgdoi Liliana						
2.3 Titularul activităților de laborator/proiect	Conf.dr.ec.ing. Măgdoi Liliana						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	8	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	4	din care: 3.2 curs	2	3.3seminar/ laborator/proiect	1/0/0
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6seminar/ laborator/proiect	14/0/0
Distribuția fondului de timp ore					33ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					17
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
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 profesionale	
Competențe transversale	CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

6.2. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	1. Studentul/absolventul identifică și descrie principii de inginerie economică și managerială, caracteristici ale pachetelor software pentru asistarea activităților din domeniu.
Aptitudini	1. Studentul/absolventul apreciază calitatea și identifică limitele conceptelor, simbolizărilor și reprezentărilor specifice domeniului. Studentul/absolventul selectează și aplică concepte, principii și metode pentru rezolvarea problemelor particulare în elaborarea documentației tehnice, economice și manageriale. Studentul/absolventul aplică standardele de sănătate și siguranță în rezolvarea sarcinilor specifice ingineriei și managementului. Studentul/absolventul evaluează avantajele și limitele aplicațiilor software pentru rezolvarea de sarcini specifice ingineriei și managementului.
Responsabilitate și autonomie	1. Studentul/absolventul documentează, descrie și gestionează procese specifice managementului proiectelor ingineresti cu preluarea diferitelor roluri în echipă și prezentarea rezultatelor. Studentul/absolventul dezvoltă abilități de lucru și de comunicare pentru colaborarea eficientă în îndeplinirea sarcinilor specifice ingineriei și managementului. Studentul/absolventul inițiază și gestionează acțiuni pentru actualizarea cunoștințelor profesionale specifice domeniului. Studentul/absolventul evaluează și valorifică oportunități de afaceri și de dezvoltare antreprenorială. Studentul/absolventul conștientizează aspectele de responsabilitate socială și etică profesională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Introducere în studiul fenomenelor și proceselor sociale din perspectiva sociologiei ca disciplină științifică
7.2 Obiectivele specifice	- cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei - explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei - proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare

8. Conținuturi

8.1.Curs	Metode de predare	Observații
----------	-------------------	------------

Cap.1. Obiectul de studiu al sociologiei. 1.1.Sistem social și structură socială; 1.2 Organizarea socială	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 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 si politicile de resurse umane. 2.5. Planul de actiune privind planificarea resurselor umane. 2.6. Solutii pentru rezolvarea surplusului de personal. 2.7. Solutii pentru rezolvarea deficitului de personal. 2.8. Tendinte actuale în planificarea strategică a resurselor umane.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h
Cap.3. Postul – proiectarea postului: 3.1. Definitia postului. 3.2. Termeni folositi în MRU cu privire la post. 3.3. Proiectarea postului. 3.4. Plan de actiune pentru proiectarea unui post. 3.5. Concordanta angajat-post. 3.6. Tehnici de proiectare a posturilor. 3.7. Satisfactia pe post.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h
Cap.4. Recrutarea si selectia personalului: 4.1. Activitatea de recrutare de personal. 4.2. Recrutarea de personal în prezent. 4.3. Lista de control pentru planificarea recrutării si selectiei de personal. 4.4. Etapele recrutării si selectiei. 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. Anuntul de recrutare. 4.10. Dosarul de candidatură. 4.11. Testele de selectie. 4.12. Selectia personalului.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h
Cap.5. Salarizarea: 5.1. Recompensarea. 5.2. Sistemul de salarizare. 5.3. Evaluarea posturilor. 5.4. Stabilirea structurii si a nivelului de salarizare. 5.5. Introducerea sistemului de salarizare bazat pe evaluarea posturilor. 5.6. Acordarea cresterilor salariale. 5.7. Alternative la cresterile salariale. 5.8.Scăderile de salariu	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h
Cap.6. Sistemele de salarizare: 6.1. Principiile si cerintele 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 și pe tablă	4 h
Cap.7. Interviu de selectie: 7.1. Definirea interviului de selectie. 7.2. Tipuri de interviu. 7.3. Pregătirea interviului. 7.4. Conducerea interviului. 7.5. Formularea întrebărilor. 7.6.	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	4 h
Bibliografie 1.Măgdoi Liliana Doina, Rada Ioan Constntin, 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, <i>Human Resource Management. Acontemporary Perspective</i> , Pitman Publishing London, 1997. 4.Cole G. A., “ <i>Managementul personalului</i> ”, 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. 10. Măgdoi Liliana Doina, Sociologie, curs în format electronic, 2020		
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).		2 h
Tema 2. Referat: Fisa postului (Definirea fisei postului; Scopul fisei postului; Momentul elaborării fisei postului; Responsabilitatea realizării fisei postului; Obligatorietatea fisei postului; Flexibilitate și exagerări în elaborarea fisei postului; Utilitatea fisei postului; Structura și conținutul fisei postului; Sugestii practice pentru elaborarea fisei de post; Model-cadru pentru fisa postului).		2 h
Tema 3. Referat: Fluctuatia personalului (Definirea fluctuatiei de personal; Modalități de măsurare a fluctuatiei de personal; Interviu la plecarea din organizație; Cât costă fluctuatia de personal? Plan de acțiune pentru reducerea fluctuatiei de personal).	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	2 h
Tema 4. Referat: Comunicarea (Definirea comunicării; Cum se comunică? Mijloacele de comunicare folosite în organizație; Sfaturi practice pentru a evita comunicarea eficientă; Ghidul managerului pentru comunicarea eficientă; Îmbunătățirea comunicării organizatorice; Standardizarea formatelor și circulația documentelor).		2 h
Tema 5. Referat: Analiza postului (Definirea analizei postului; Necesitatea analizei postului; Cine poate face analiza postului; Metode și instrumente pentru analiza postului).		2 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).		2 h
Tema 7. Referat: Evaluarea activității Departamentului Resurse Umane (Formulare de evaluare; Interpretarea datelor obținute din evaluarea activității).		2 h
Bibliografie 1. Măgdoi Liliana Doina, Rada Ioan Constantin, Managementul Resurselor Umane, EDITURA ASOCIAȚIEI "SOCIETATEA INGINERILOR DE PETROL ȘI GAZE", București – 2009, ISBN: 978 – 606 – 8013 – 09 – 1; 2. Pânișoară G., Pânișoară I., „Managementul resurselor umane”, Ed. Polirom, Buc. 2004. 3. Pitariu Horia D., „Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului”, Casa de Editură IRECSO, Buc. 2003. 4. Stanciu S., Leovariș C., Stănescu D., “Managementul resurselor umane”, Comunicare.ro, Buc. 2003. 5. Măgdoi Liliana Doina, Sociologie, curs în format electronic, 2020		

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, 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	- Examen scris Studentii primesc spre rezolvare subiectele prestabilite	70 %

	subiectelor		
10.5. Seminar	- pentru nota 5, este necesară cunoașterea structurii referatului si a una sau două notiuni din referat - pentru nota 10, cunoașterea amănunțită a problematicii referatului si susținerea sa în cadrul seminarului	- La fiecare seminar studenții întocmesc un referat, care poate fi si colectiv, pe care îl susțin si 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 si baze de date specifice; ✓ Elaborarea de proiecte ce urmăresc managementul resurselor umane din domeniul electric, electronic si energetic; ✓ Participarea la minim jumătate din cursuri. Seminar/Laborator: ✓ Realizarea responsabilă, în conditii 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 si a riscurilor, în conditii de aplicare a normelor deontologice si de etică profesională în domeniu, precum si de securitate si sănătate în muncă. ✓ Participarea la toate lucrările de seminar.			

Data completării
12.09.2025

Semnătura titularului de curs si de seminar
Conf.univ.dr.ec.ing. Magdoiu Liliana
lmagdoiu@uoradea.ro

Data avizării în departament
18.09.2025

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

Data avizării în Consiliul facultății
25.09.2025

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