

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 Automate și Management
1.4 Domeniul de studii	Inginerie și Management
1.5 Ciclul de studii	Studii universitare de licență (ciclul I)
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	SD

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 laborator/seminar	0/2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	0/28
Distribuția fondului de timp ore					
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					44
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					10
Examinări					2
Alte activități.....					4
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 Managerială
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. 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 identifică și descrie principii de inginerie economică și managerială, caracteristici ale pachetelor software pentru asistarea activităților din domeniu. 2.Studentul/absolventul explică și interpretează documentația tehnică, economică și managerială, pentru dezvoltarea proiectelor și proceselor specifice domeniului.
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. 2. Studentul/absolventul elaborează documentația tehnică, economică și managerială asociată proiectelor specifice ingineriei și managementului. Studentul/absolventul aplică tehnici și metode de programare a aplicațiilor software, creează și operează cu baze de date. Studentul/absolventul modelează și simulează concepte și procese în rezolvarea de sarcini specifice, în regim asistat de calculator. Studentul/absolventul elaborează asistat de calculator proiecte tehnico-economice și/sau manageriale prin utilizarea de aplicații software 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. 2. 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	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 și pe 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.		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 și pe 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.		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. 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. Cap.7. Interviuul 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). 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). 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. 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. 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. 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. Interviuul de evaluare. 12.6. Frecvența erorilor de evaluare. 12.7. Cine face evaluarea performanțelor?		2h
		2h
		2h
		2h
		2h
		2h
Cap.13. Formarea profesională: 13.1. Definirea noțiunii de formarea 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.		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	Expunere liberă, cu prezentarea cursului pe videoproiector și pe tablă	2 h

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.		
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, <i>Human Resource Management. Acontemporary Perspective</i>, 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: 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). 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). 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). 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 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). 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).	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 4 h 4 h 4 h 4h

Tema 7. Referat: Evaluarea activității Departamentului Resurse Umane (Formulare de evaluare; Interpretarea datelor obținute din evaluarea activității).		4 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

Continutul 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 Iași, 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 asistență 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 Măgdoi Doina

Semnătura titularului de seminar
Conf.univ.dr.ing.ec. Liliana Măgdoi Doina

Data avizării în departament
18.09.2025

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
25 .09.2021

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