

Fișa disciplinei

FIȘA DISCIPLINEI: Managementul recompenselor angajaților

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Facultatea de Științe Economice
1.3 Departamentul	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Specializarea / Programul de studii	Managementul resurselor umane
1.7 An universitar	2025-2026

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul recompenselor angajaților						
Codul disciplinei	MM3 1203						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ.dr. Oprean Delia-Beatrice						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ.dr. Oprean Delia-Beatrice						
2.4 Anul de studii	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DS

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

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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					28
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități.....					4
3.7 Total ore studiu individual	94				
3.8 Total ore pe semestru	150				
3.9 Numărul de credite	6				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Managementul ergonomic al muncii
4.2 de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Masteranzii vor respecta regulile de disciplină universitară indiferent de modalitatea în care se desfășoară cursul (cu predare la clasă sau on-line) Pentru predarea în sistem on-line se utilizează platforma educațională G Suite
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Termenul predării temelor de seminar este stabilit de comun acord cu masteranzii. Nu se acceptă cererile de amânare decât pe motive obiectiv întemeiate. Pentru predarea în sistem on-line se utilizează platforma educațională G Suite

6. Rezultatele învățării/Competențe specifice acumulate

6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea și utilizarea adecvată a conceptelor și noțiunilor specifice managementului recompenselor și sistemelor de compensare a angajaților;• Înțelegerea rolului sistemelor de recompensare în motivarea, retenția și performanța angajaților în cadrul organizațiilor;• Cunoașterea componentelor sistemelor de recompense (recompense financiare, beneficii, recompense non-financiare);• Înțelegerea principiilor de proiectare și implementare a politicilor și strategiilor de recompensare în organizații.
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none">• Analiza și evaluarea sistemelor de recompense existente în cadrul organizațiilor;• Proiectarea și implementarea politicilor și strategiilor de recompensare adaptate obiectivelor organizaționale;• Corelarea sistemelor de recompense cu performanța individuală și organizațională;• Utilizarea instrumentelor specifice managementului recompenselor (grile salariale, sisteme de bonusare, beneficii și programe de stimulare).
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none">• Propunerea de soluții inovative pentru îmbunătățirea sistemelor de recompensare și motivare a angajaților;• Elaborarea și prezentarea unor politici de recompensare adaptate contextului organizațional, cu asumarea responsabilității decizionale;• Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale în domeniul managementului recompenselor și al resurselor umane;• Gestionarea responsabilă a proceselor de analiză, proiectare și evaluare a sistemelor de recompense în organizații.

6.2. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelegerea și asimilarea noțiunilor importante din domeniu; - Capacitatea de exemplificare pentru noțiunile abstracte învățate; - Utilizarea corectă a termenilor de specialitate din domeniu. <p>Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea noțiunilor și clasificărilor în context organizațional real; - Realizarea de corelații între noțiuni și modele teoretice; - Compararea diferitelor puncte de vedere asupra unei probleme sau caz concret; - Formularea unor ipoteze cu privire la aspectele studiate; - Capacitatea de analiză și sinteză în procesul de luare a deciziilor, prin aplicare cunoștințelor dobândite. <p>Instrumental – aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrierea unor stări, sisteme, procese, fenomene ce apar în aplicarea procedurilor studiate; - Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite în cadrul cursului; - Capacitatea de a recomanda soluții pentru rezolvarea problemelor practice ce pot să apară în cadrul unei organizații. <p>Atitudinale (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față 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</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construirea unei perspective corecte în ceea ce privește finalitatea demersului unui specialist în resurse umane în cadrul organizațiilor; - Îmbunătățirea abilităților proprii de comunicare și relaționare cu membrii unei organizații; - Respectarea principiilor comunicării strategice: adevărul, transparența, interesul public; - Capacitatea de a lua decizii, de a conduce o echipă/un grup și de a-i motiva; - Capacitatea de a avea un comportament etic în fața partenerilor, angajaților etc.; <p>Abilitatea de a colabora cu specialiștii din alte domenii.</p>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Executarea unor sarcini profesionale complexe, în condiții de autonomie și de independență profesională. • Asumarea de roluri/funcții de conducere a activității grupurilor profesionale sau a unor instituții. • Autocontrolul procesului de învățare, diagnoza nevoilor de formare, analiza reflexivă a propriei activități profesionale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Succesul, performanța și competitivitatea organizațiilor depind în mare măsură de conținutul și calitatea managementului resurselor umane. În demersul nostru o preocupare majoră o constituie procesul de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor și sistemelor de recompense. Masteranzii trebuie să înțeleagă faptul că recompensarea angajaților este un domeniu deosebit de important prin care se influențează atât comportamentul angajaților, cât și eficiența organizațională.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza componentelor teoretice ale sistemului de recompensare a muncii. • Prezentarea unor studii de caz care să urmărească însușirea corectă a componentelor practice ale sistemului de recompensare a muncii. • Dezbateri legate de sistemul de salarizare în România și măsurile de protecție socială salarială

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
CAP. I. INTRODUCERE ÎN DOMENIUL RECOMPENSĂRII ANGAJAȚILOR	Prelegere/Discuții de grup	2 ore
CAP.II. STRATEGIA, POLITICA ȘI PRINCIPIILE SALARIALE - CONCEPTE, CORELAȚII ȘI CONTRIBUȚII SALARIALE	Prelegere/Discuții de grup	2 ore
CAP. III. ELEMENTE TEHNICE DE SALARIZARE DE MESERII ȘI FUNCȚII	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	2 ore
CAP. IV. SALARIZAREA PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	4 ore
CAP. V. – FORMELE DE SALARIZARE ȘI PARTEA VARIABILĂ A SALARIZĂRII	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	4 ore
CAP. VI. – PIAȚA MUNCII ȘI ANCHETELE SALARIALE	Prelegere/Discuții de grup	2 ore
CAP.VII. STRUCTURILE SALARIALE	Prelegere/Discuții de grup	2 ore
CAP. VIII. GESTIONAREA SISTEMELOR DE REMUNERARE	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	4 ore
CAP. IX. SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ ȘI PROPECȚIA SOCIALĂ	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	2 ore
CAP. X. MANAGEMENTUL SISTEMELOR DE RECOMPENSARE	Prelegere/Studiu de caz/Discuții de grup	4 ore
Bibliografie: 1. STAN S.V- <i>Managementul recompenselor angajaților</i> , Note de curs, 2023 2. BUZEA C. – <i>Managementul resursei umane</i> , Ed. Inst European, Iași, 2021 3. ARMSTRONG M. TAYLOR S. - <i>Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice: A Guide to the Theory and Practice of People Management</i> , Edit. Konan Page, 2023 4. RADU C. – <i>Managementul resurselor umane în administrația publică</i> , Edit. Univ. „Nicolae Titulescu”, 2019 5. PURDEA D. – <i>Administrarea salarizării și managementul recompenselor</i> , Tipar executat de UBV, Cluj-Napoca, 2010. 6. CHIȘU, V.A. – <i>Posturi, salarii și ... beneficii</i> , Ed. Irecson, București, 2005. 7. MORAR, L. și colab. – <i>Managementul resurselor umane</i> , Ed. U.T. Pres, Cluj-Napoca, 2006		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Politica salarială și sistemul de recompense.	Studiu de caz	2 ore
2. Contribuții salariale.	Studiu de caz	2 ore
3. Salarizarea pe meserii și funcții– exemplificări.	Discuții de grup	2 ore
4. Salarizarea în sectorul bugetar – studiu de caz, discuții.	Discuții de grup/Studiu de caz	2 ore
5. Formele de salarizare a muncii – analiză și dezbateri.	Discuții de grup/Studiu de caz	2 ore
6. Discuții referitoare la partea variabilă a salariilor.	Studiu de caz	2 ore
7. Anchete și structuri salariale.	Simulare/Discuții de grup	2 ore

Bibliografie:

8. STAN S.V- *Managementul recompenselor angajaților*, Note de curs, 2023
9. BUZEA C. – *Managementul resursei umane*, Ed. Inst European, Iași, 2021
10. ARMSTRONG M. TAYLOR S. - *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice: A Guide to the Theory and Practice of People Management*, Edit. Konan Page, 2023
11. RADU C. – *Managementul resurselor umane în administrația publică*, Edit. Univ. „Nicolae Titulescu”, 2019
12. PURDEA D. – *Administrarea salarizării și managementul recompenselor*, Tipar executat de UBV, Cluj-Napoca, 2010.
13. CHIȘU, V.A. – *Posturi, salarii și ... beneficii*, Ed. Irecson, București, 2005.
14. MORAR, L. și colab. – *Managementul resurselor umane*, Ed. U.T. Pres, Cluj-Napoca, 2006

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

- Informațiile predate sunt coroborate cu informațiile furnizate de publicațiile de specialitate în domeniu (cărți, articole) și practicile implementate de companiile din țară și străinătate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Curs	Înșușirea noțiunilor teoretico-practice	Examen scris /test grilă	50%
10.5 Seminar/laborator	Capacitatea de a aplica în practică noțiunile însușite	Elaborarea unui eseu argumentativ/referat	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - cunoasterea notiunilor fundamentale si aplicarea acestora; - intelegerea fenomenelor in vederea evaluarii, recunoasterii si intelegerii informatiilor de specialitate; - elaborarea proiectelor/temelor pe parcurs. 			

Data completării
29.09.2025

Semnătura titularului de curs
Conf. univ.dr. Oprean Delia-Beatrice

Semnătura titularului de seminar
Conf. univ.dr. Oprean Delia-Beatrice

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament