FIȘA DISCIPLINEI
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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	Licență
1.6 Specializarea / Programul de studii	**Management/IF**
1.7. An de studiu	**2026-2027**

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	**Managementul resurselor umane**						
Codul disciplinei	M 3101						
2.2 Titularul activităţilor de curs	Conf. Univ. Dr. Gârbo Viorica Irina						
2.3 Titularul activităţilor de seminar	Conf. Univ. Dr. Gârbo Viorica Irina						
2.4 Anul de studii	III	2.5 Semestrul	V	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timpul total estimat (ore pe semestru ale activităţilor 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 învăţământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuţia fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					24
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					23
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					16
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activităţi.....					4

3.7 Total ore studiu individual	69
3.8 Total ore pe semestru	125
3.9 Numărul de credite	5

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Management general, drept
4.2 de competenţe	Organizarea si funcționarea unei companii si a legislatiei aferente

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	• Cursul se desfășoară in sala de curs, folosind laptop si format power-point • Profesorul și studenţii vor avea în timpul cursului telefoanele mobile închise.
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	• Materialele de seminar vor fi explicate folosind calculatorul și prezentarea power-point • Profesorul și studenţii vor avea în timpul cursului telefoanele mobile închise

6. Rezultatele învățării/Competențe specifice acumulate

6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul va fi capabil: 1. Să definească și să explice conceptele, principiile și funcțiile fundamentale ale managementului resurselor umane în cadrul organizațiilor. 2. Să identifice și să descrie principalele activități specifice managementului resurselor umane, precum planificarea, recrutarea, selecția, integrarea și evaluarea personalului. 3. Să explice metodele și tehnicile utilizate în motivarea, evaluarea performanțelor, dezvoltarea profesională și fidelizarea angajaților. 4. Să cunoască și să interpreteze cadrul legislativ și principiile etice care reglementează relațiile de muncă și gestionarea resurselor umane în organizații.
Aptitudini	Studentul va fi capabil: 1. Să analizeze necesarul de resurse umane al unei organizații și să identifice soluții adecvate pentru planificarea și asigurarea personalului. 2. Să aplice metode și tehnici de recrutare, selecție și integrare a personalului, în funcție de cerințele posturilor și obiectivele organizaționale. 3. Să utilizeze instrumente și metode specifice pentru evaluarea performanțelor profesionale și identificarea nevoilor de formare și dezvoltare a angajaților. 4. Să formuleze propuneri și soluții pentru îmbunătățirea motivării personalului, gestionarea conflictelor de muncă și creșterea eficienței activității angajaților.
Responsabilitate și autonomie	Studentul va fi capabil: 1. Să își asume responsabilitatea pentru realizarea independentă a unor activități și proiecte specifice managementului resurselor umane, respectând termenele și obiectivele stabilite. 2. Să manifeste autonomie în identificarea și soluționarea problemelor referitoare la gestionarea personalului, utilizând informații și instrumente specifice domeniului. 3. Să respecte principiile etice, confidențialitatea informațiilor și prevederile legislative în gestionarea relațiilor de muncă și a datelor angajaților. 4. Să colaboreze responsabil în echipe de lucru, să contribuie la luarea deciziilor privind resursele umane și să manifeste inițiativă în promovarea unui climat organizațional pozitiv.

6.2. Competențele specifice acumulate

Competenţe profesionale	• Elaborarea şi implementarea de strategii şi politici ale organizaţiei ✓ Identificarea conceptelor, metodelor şi instrumentarului necesare elaborării de strategii şi politici organizaţionale ✓ Explicarea conceptelor, metodelor şi instrumentarului necesare elaborării de strategii şi politici organizaţionale ✓ Aplicarea de metode, tehnici şi instrumente manageriale de elaborare, implementare, monitorizăre şi revizuire a strategiilor şi politicilor organizaţiei ✓ Utilizarea de metode şi criterii de evaluare a strategiilor şi politicilor organizaţionale ✓ Realizarea de proiecte de implementare a strategiilor şi politicilor organizaţionale • Asimilarea elementelor de bază din domeniul resurselor umane; • Modul de utilizare a acestora în organizațiile economice românești; • Clarificările noţionale cu operatori conceptuali, meniţi să asigure fundamentarea unor teorii adecvate managementului resurselor umane
Competenţe transversale	• Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei • Să demonstreze preocupare pentru înțelegerea noțiunilor specifice, a activităților din domeniul reurselor umane • Să asume implicarea în activităţi de cercetare din domenuil resurselor umane, documentarea și studierea conceptelor specifice și eventual întocmirea unor referate şi articole de specialitate. • Să participe la proiecte având caracter ştiinţific şi să demonstreze capacitatea de a identifica oportunităţi pentru propria formare profesională în viitor.

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cunoaşterea elementelor de bază şi dobândirea cunoştinţelor specifice domeniului de resurse umane • Cunoaşterea rolului şi importanţei resursei umane , a menţinerii şi motivării ei în domeniul muncii
7.2 Obiectivele specifice	• Posibilitatea elaborării unor documentele care stau la baza angajării oricărei persoane, să identifice punctele tari şi punctele slabe (analiză SWOT) ale organizaţiilor - din punct de vedere al resurselor umane. • realizarea profilul socio-profesional a personalului; • aplicarea tehnicilor de stimulare a creativităţii relaţionări între diferite tipuri de reprezentări între reprezentări şi obiect • reducerea la o schemă sau model (organigrama) • capacitatea de a transpune în practică cunoştinţele dobândite • abilităţi de cercetare, creativitate

8. Conţinuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
Cap.I. INTRODUCERE ÎN MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE 1.1.Mediul ambiant al unităţii economice şi resursele umane ale firmei 1.2.Funcţia de Resurse Umane şi Comportamentul de Resurse Umane 1.3.Eficienţa Managementului de Resurse Umane	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.II. PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE 2.1. Clasificarea ocupaţiilor din România 2.2. Prognoza şi planificarea strategică a resurselor umane 2.3. Numărul mediu scriptic de personal şi structura salariaţilor din organizaţiile economice 2.4. Tehnici de stabilire a necesarului de lucrători şi surplusul de resurse umane	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.III. STUDIUL POSTURILOR DE MUNCĂ ŞI UTILIZAREA RESURSELOR UMANE 3.1. Descrierea şi analiza posturilor 3.2. Recrutarea şi selecţia resurselor umane 3.3. Formarea profesională 3.4. Utilizarea extensiva şi intensivă a timpului de către angajaţi	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.IV. TIMPUL ŞI GESTIUNEA TIMPULUI DE MUNCĂ 4.1. Structura timpului de muncă a executantului 4.2. Organizarea şi programarea timpului de muncă pentru manageri 4.3. Colaboratorii şi activitatea de secretariat în munca managerială 4.4. Utilizarea extensivă şi intensivă a timpului de către angajaţi	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.V. MANAGEMENTUL CARIEREI PROFESIONALE 5.1. Cariera şi stadiile ei de-a lungul vieţii 5.2. Managementul carierei 5.3. Managementul carierei în organizaţii	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
5.4. Procesul planificării carierei 5.5. Planificarea carierei organizaţionale 5.6. Probleme ale eficacităţii carierei profesionale 5.7. Cariera profesională şi viaţa de familie 5.8. Recomandări privind cariera şi miturile legate de carieră	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.VI. MANAGEMENTUL SALARIZĂRII 6.1. Managementul, strategia şi politica de recompense	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	

6.2. Gestionarea strategică a recompenselor 6.3. Obiectivele sistemului strategic de recompense 6.4. Principii, politici și strategii decizionale în domeniul recompenselor		
6.5. Forme de salarizare a muncii 6.6. Componente ale sistemului de recompense 6.7. Realizarea și modelarea sistemului de recompense	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap. VII. DISCIPLINA MUNCII, PROTECŢIA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 7.1..Disciplina muncii: consideraţii generale şi răspunderea disciplinară 7.2. Disciplina muncii: răspundere materială 7.3. Protecţia şi securitatea muncii 7.4. Accidentele de muncă 7.5. Bolile profesionale	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap.VIII. DIALOGUL SOCIAL ŞI MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ 8.1. Sindicatele şi activitatea managerială 8.2. Conflictele colective de muncă şi managementul lor 8.3. Greva ca formă de manifestare a conflictelor colective de muncă	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	
Cap. XI. PROTECŢIA SOCIALĂ ŞI ASISTENŢA SOCIALĂ 9.1. Protecţia socială: concept, conţinut, evoluţie şi implicaţii economico-sociale 9.2. Prestaţii ale sistemului asigurărilor sociale de stat 9.3. Prestaţii ale sistemului asigurărilor private 9.4. Asistenţa socială	Prelegere cu ajutorul videoproiectorului	

Bibliografie:

1. Armstrong Michael – ***Cum să fii un manager și mai bun: Manual complet de tehnici dovedite și aptitudini manageriale,*** **Editura Meteor Press, Bucureşti, 2007**
2. Armstrong, M. – ***Managementul resurselor umane*****, Manual de practică, Editura CODECS, Bucureşti, 2003.**
3. Brișcariu Roxana – **Rolul Resurselor Umane în organizații, Editura Tritonic, București, 2021**
4. Constantin Ticu și Ana Stoica Constantin – **Managementul resurselor umane, Editura Libris, Buc 2020**
5. Cămășoiu, O. – ***Formarea profesională*****, Editura Economică, Bucureşti, 2006.**
6. Chișu V.A. - ***Manualul specialistului în resurse umane*****, Ed. IRECSON, Bucureşti, 2002**
7. Chișu, V.A**. – *Posturi, salarii şi beneficii*****, Editura Irecson, Bucureşti, 2005.**
8. Cole, G.A. – ***Managementul personalului*****, Editura CODECS, Bucureşti, 2000.**
9. Ivanov Geo – **Primii pași în recrutare, Editura Letras, Craiova 2022**
10. Jaradat M., Manole I., Purdea D. - ***Euromanagementul resurselor umane,*** **Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2009**
11. Lefter, V., ș.a. – ***Fundamente ale Managementului Resurselor Umane,*** **Editura Economică, Bucureşti, 2007**
12. Manolescu, A. ș.a. – ***Managementul resurselor umane*****, Editura Economică, Bucureşti, 2007**
13. Momar Sokhna Diop – **Managementul resurselor umane. Noi abordari, Editura C.H.Bech**
14. Nica Elvira – **Gestiunea resurselor umane, Editura Economica, Bucureşti, 2011**
15. Nica Elvira – **Human Resources Management, Editura Economica, Bucureşti, 2012**
16. Pell, A. – ***Managementul resurselor umane*****, Editura Curtea Veche, Bucureşti, 2007.**
17. Pitariu, H**. – *Proiectarea fişelor de post, evaluarea posturilor de muncă şi a personalului*****, Editura Irecson, Bucureşti, 2006.**
18. Purdea, D., Jaradat, M**. – *Managementul resurselor umane*****, Vol.I, Formarea şi gestionarea resurselor umane, Cluj-Napoca, 2005.**
19. Purdea, D., Jaradat, M. – ***Managementul resurselor umane*****, Vol.II, Cariera şi protecţia resurselor umane, Cluj-Napoca, 2005.**
20. Purdea D., Jaradat M. – ***Managementul ergonomic al muncii*****, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2009**
21. Petelean, A. – ***Managementul conflictelor*****, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2006.**
22. **Legea 360/2023- Legea sistemului public de pensii**

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în Managementul Resurselor Umane	Dezbatere	
2. Prognoza şi planificarea Resurselor Umane	Dezbatere	
3. Studiul posturilor de muncă	Dezbatere	
4. Studiul posturilor de muncă	Studiu de caz	
5. Salarizarea angajaţilor	Dezbatere / Studiu de caz	
6. Forme de salarizare, stimulente, adaosuri salariale	Dezbatere/ Studiu de caz	
7. Managementul motivaţiei în muncă	Studiu de caz	
8. Examen partial		
9. Managementul carierei individuale şi organizaţionale	Dezbatere	
10. Planificarea şi eficienţa carierei profesionale	Dezbatere/ Studiu de caz	
11. Sistemul de recompense în organizaţii	Dezbatere / Studiu de caz	
12. Disciplină, protecţie şi securitate în muncă	Dezbatere	
13. Dialog social şi managementul conflictelor de muncă	Dezbatere	
14. Sistemul de protecţie şi asistenţă socială	Dezbatere/ Studiu de caz	

1. Armstrong Michael **–** ***Cum să fii un manager și mai bun: Manual complet de tehnici dovedite și aptitudini manageriale,*** **Editura Meteor Press, București, 2007**
2. Armstrong, M. **–** ***Managementul resurselor umane*****, Manual de practică, Editura CODECS, Bucureşti, 2003.**
3. Cămăşoiu, O. **–** ***Formarea profesională*****, Editura Economică, Bucureşti, 2006.**
4. Chişu V.A. - ***Manualul specialistului în resurse umane*****, Ed. IRECSON, Bucureşti, 2002**
5. Chişu, V.A**. –** ***Posturi, salarii şi beneficii*****, Editura Irecson, Bucureşti, 2005.**
6. Cole, G.A. **–** ***Managementul personalului*****, Editura CODECS, Bucureşti, 2000.**
7. Jaradat M., Manole I., Purdea D. - ***Euromanagementul resurselor umane,*** **Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2009**
8. Lefter, V., ș.a. **–** ***Fundamente ale Managementului Resurselor Umane,*** **Editura Economică, Bucureşti, 2007**
9. Manolescu, A. ș.a. **–** ***Managementul resurselor umane*****, Editura Economică, Bucureşti, 2007**
10. Martin, M. **–** ***Practica de personal*****, Ediţia a 4-a, Editura Codecs, Bucureşti, 2008.**
11. Pânişoară, G. **–** ***Managementul resurselor umane*****, Editura Polirom, Iaşi, 2005.**
12. Pell, A. **–** ***Managementul resurselor umane*****, Editura Curtea Veche, Bucureşti, 2007.**
13. Pitariu, H**. –** ***Proiectarea fişelor de post, evaluarea posturilor de muncă şi a personalului*****, Editura Irecson, Bucureşti, 2006.**
14. Purdea, D., Jaradat, M**. –** ***Managementul resurselor umane*****, Vol.I, Formarea şi gestionarea resurselor umane, Cluj-Napoca, 2005.**
15. Purdea, D., Jaradat, M. **–** ***Managementul resurselor umane*****, Vol.II, Cariera şi protecţia resurselor umane, Cluj-Napoca, 2005.**
16. Purdea D., Jaradat M. – ***Managementul ergonomic al muncii*****, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2009**
17. Petelean, A. **–** ***Managementul conflictelor*****, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2006.**
18. **Legea 360/2023- Legea sistemului public de pensii**

9. Coroborarea/validarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță realitatea din companiile din România și cu programele analitice din alte centre universitare din țară și din străinătate.
Pentru o mai buna adaptare la cerinţele pieţei muncii a conţinutului disciplinei au avut loc întâlniri atât cu reprezentaţi ai mediului de afaceri cât și cu profesori de asigurări din alte universități.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea elementelor fundamentale din domeniul resurselor umane	Evaluare sumativă Examen scris va conține mai, multe întrebări de sinteză la care studentul va raspunde intr-un timp limitat.	90%
	Însuşirea şi folosirea conceptelor, metodelor, tehnicilor şi instrumentelor de bază ale MRU		
	cunoașterea legislaţiei cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi		
10.5 Seminar/laborator		Evaluare continuă Pariciparea activă la intrebări si rezolvarea de cazuri practice in timpul aplicațiilor de la seminar	10%
	teste pe parcursul semestrului 10%		
10.6 Standard minim de performanţă			
Înțelegerea principiilor și a modului de funcționare a domeniului de resurse umane şi a legislaţiei în domeniu			

Data completării
30.09.2026

Semnătura titularului de curs
Conf univ dr Gârbo Viorica Irina

Semnătura titularului de seminar
Conf univ dr Gârbo Viorica Irina

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament