



FIȘA DISCIPLINEI

Managementul resurselor umane

Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Managementul resurselor umane				Codul disciplinei		ULR2519	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Ciprian Tripon					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. dr. Horia Raboca Asist. univ. dr. Marius Dodu					
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestru	1	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS	
						Obligativitate	Obligatorie / opțională DOB		

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	4	din care: 3.2. curs	2			3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	125	din care: 3.5. SI	69	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	28	3.6. AT + TC + AA	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)							ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)							28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							32
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							31
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							2
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	97						



3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	125
3.9. Numărul de credite	5

4. Precondiții

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

5. Condiții

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu este cazul

6. Competențe

6.1. Rezultatele învățării

Cu no ști n ț e	C1.4. Va cunoaște metodele și tehnicile specifice procesului de evaluare organizațională în vederea diagnosticării corecte a problemelor organizaționale și propunerii soluțiilor de îmbunătățire a proceselor și atingerii rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private. C2.1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ. C3.2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. C3.4. Va ști să utilizeze metode de comunicare specifice comunicării cu diverșii actori și factori de decizie implicați, pentru a transmite un mesaj clar și coerent privind o problemă de interes public. C4.4. Va ști să analizeze și evalueze, utilizând teoriile, metodologiile și procedurile din domeniu, impactul deciziilor, procedurilor și a instrumentelor strategice asupra instituțiilor publice și/sau private. C5.1. Va ști să explice clar, în termeni reali descriși, caracteristicile problematicii manageriale din sistemul administrației publice, realizând acest lucru și în conformitate cu managementul resurselor umane, dar și în conformitate cu principiile de etică și deontologie profesională. C6.2. Va ști să definească, să clasifice și să stabilească situațiile de expunere, pe de o parte, dar și de rezolvare, pe de altă parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize și comunicare neadecvată. C6.3. Va ști să aleagă cele mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare. C6.4. Va distinge diversele strategii și măsuri organizaționale menite să soluționeze conflictele instituționale sau situațiile de criză.
--	---



Ap tit ud ini	A1.1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. A1.4. Va putea utiliza și aplica metode și tehnici manageriale specifice sectorului public, adecvate unei situații organizaționale date. A2.2. Va fi capabil să identifice care sunt cerințele legale care se aplică unei situații de participare sau consultare în sfera publică și să sugereze în mod corect pentru decidenții publici cursul de acțiune care se impune în lumina cerințelor legii. A3.1. Va fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate. A3.4. Va fi capabil să elaboreze proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european. A4.2. Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. A4.4. Va fi capabil să elaboreze și coordoneze programe sau politici publice care răspund la problemele cu care se confruntă organizația. A5.1. Va ști să utilizeze instrumente și metode moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită al funcționarului public. A5.2. Va ști să adopte un comportament profesional în concordanță cu valorile organizației, reglementările legale privind conduita personalului din funcții publice și care reprezintă un model pentru angajați. A5.3. Va putea să utilizeze criteriile și metodele standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici. A6.3. Va fi capabil să întocmească proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare inefficientă din domeniul administrației publice. A6.4. Va fi capabil să faciliteze și să medieze interacțiunea între părțile aflate în conflict în scopul adoptării unei soluții viabile.
Resp onsa bilit ăți și auto nomi e	1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

Se poate opta pentru competențe sau pentru rezultatele învățării, respectiv pentru ambele. În cazul în care se alege o singură variantă, se va șterge tabelul aferent celeilalte opțiuni, iar opțiunea păstrată va fi numerotată cu 6.

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru a putea pune în aplicare cele învățate la cursul de MRU
7.2. Obiectivele specifice	Însușirea informațiilor necesare legate de principalele teme de MRU. Dezvoltarea abilităților practice necesare pentru aplicarea informațiilor însușite. Analizarea studiilor de caz și integrarea lor în cadrul precedentelor două puncte.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Noțiuni de bază și definiții	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Sisteme de MRU în domeniul public	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Cultură și climat organizațional	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Planificarea personalului	Studii de caz, muncă în grup, predare	



Analiza, clasificarea și evaluarea posturilor (fișa și descrierea postului)	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Recrutarea și selectarea personalului săptămânile	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Comunicarea intraorganizațională. Sisteme de comunicare	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Bibliografie: Suport de curs 1. Administrație publică/Marius Dodu, Călin Ghiolțan, Călin Hințea, Adrian Inceu, Veronica Junjan, Dan Lazăr, Cristina Mora, Ioana Pop, Liviu Radu, Sorin Dan Șandor, Ciprian Tripon.- Cluj-Napoca: Editura Accent, 2000 2. Chirică, Sofia. Inteligența organizațiilor. – Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană, 2003 3. Cole, G. A. Managementul personalului. – București: Editura CODECS, 2000 4. ***. Comportament organizațional și gestiunea resurselor umane/Alexandrina Deaconu, Lavinia Rasca, Doru Curteanu, Andreea Nita, Simona Podgoreanu, Ioan Popa. București: Editura ASE, 2002 5. Deaconu, Alecxandrina. Flexibilitatea resurselor umane în administrația publică. – București: Editura Economică, 2016 6. *. *. Handbook of Human Resource Management in Government/ Stephen E. Condrey, (ed.).- San Francisco: Jossey-Bass Publishers, 1998 7. Lazăr, Ioan; Mortan, Maria; Lazăr, Paul-Sorin. Management general. Alba Iulia: STAR SOFT, 2000 8. Moldovan-Scholz, Maria. Managementul resurselor umane. – București: Editura Economică, 2000		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Noțiuni de bază și definiții	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Funcțiile de bază ale MRU	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Leadership – Activitatea de conducere	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Evaluarea performanțelor profesionale	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Pregătirea și dezvoltarea profesională	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Motivarea personalului	Studii de caz, muncă în grup, predare	
Bibliografie: Suport de curs		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Teme anunțate pe parcursul semestrului		
Bibliografie: Suport de curs Materiale auxiliare identificate de către studenți		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		

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

Cursul de Managementul resurselor umane prezintă informațiile la zi din cadrul acestui domeniu, acoperind plaja conceptuală împărtășită de marea majoritate a specialiștilor. De asemenea, cursul de MRU se referă la probleme actuale și importante pentru piața muncii, atât din perspectiva angajatorilor cât și a viitorilor angajați.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI	Capacitatea de a aplica informațiile învățate la situații concrete	Examen scris	70%



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



FSPAC
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0361 12 15 05

	Gândirea critică, analitică și sintetică		
10.5. TC / AA	Capacitatea de a rezolva probleme	Lucrări pe parcurs	30%
10.6. Standard minim de performanță Obținerea notei 5 la examenul final și minimum 2 lucrări predate pe parcurs.			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹



Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă



Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Ciprian Tripon

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Horia Raboca
Asist. univ. dr. Marius Dodu

Data
Septembrie 2025

Responsabil de studii ID/IFR,
Conf. univ. dr. Radu Bianca Veronica

¹ Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".



Anexa A.ID.2

Programul de studii: Administrație publică
Disciplina: Managementul resurselor umane
Anul de studii: III
Grupa: I
Semestrul: I

CALENDARUL DISCIPLINEI

Perioada	Să ptă mă na	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/Nr.ore	Activit atea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1	Noțiuni de bază și definiții							
	2	Sisteme de MRU în domeniul public							
	3	Cultură și climat organizațional							
	4	Planificarea personalului		Lucrări parcurs					V
	5	Analiza, clasificarea și evaluarea posturilor (fișa și descrierea postului)							
	6	Recrutarea și selectarea personalului săptămânile							
	7	Comunicarea intraorganizațională. Sisteme de comunicare							
	8	Funcțiile de bază ale MRU		Lucrări parcurs					V
	9	Leadership – Activitatea de conducere							
	10	Evaluarea performanțelor profesionale							
	11	Pregătirea și dezvoltarea profesională							
	12	Motivarea personalului							



Sesiune examene	13								Administrative și ale Comunicării
	14								
	1	Examen scris	2					Ianuarie 2026	E
	2	Examen scris	2					Februarie 2026	E
	3								
	4								

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0364 42 15 05

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Ciprian Tripon

Tutore,
Lect. univ. dr. Horia Raboca

Asist. univ. dr. Marius Dodu