

FIȘA DISCIPLINEI

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Anul universitar 2026-2027

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 (la Extensia Bistrița)
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. Tripon Ciprian				
2.3. Titularul activităților de seminar - Tutorele	Lect. univ. dr. Raboca Horia Asist. univ. dr. Dodu Marius				
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	5	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatoriu	2.8. Tipul disciplinei	Disciplină de specializare (DS)		

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

3.1. Număr de ore pe săptămână IF	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ ID	56	3.5.1 SI	69	3.6 AT (8) + TC (20) + AA (0)	28
		3.5.2. AI	28		
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					32
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					31
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
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 (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma de eLearning a FSPAC, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/ și platforma Zoom
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Platforma de eLearning a FSPAC, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/ și platforma Zoom

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii (se preiau din planul de învățământ)

Competențe profesionale

Codul competenței	Competență
CP1	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, nonguvernamentale și/sau private.
CP4	Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.
CP5	Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
CP6	Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale
CT3	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.

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii (se preiau din planul de învățământ)

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP1	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 a rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private.	A1.4. Va putea utiliza și aplica metode și tehnici manageriale specifice sectorului public, adecvate unei situații organizaționale date.
CP1	C1.6. 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 a rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private.	A1.5. Va putea să elaboreze și implementeze măsuri manageriale orientate spre creșterea eficacității organizaționale.
CP4	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.	A4.2. Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local.
CP5	C5.1. Va ști să explice clar, în termeni reali descriși, caracteristicile problematicei 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.	A5.1. Va ști să utilizeze instrumente și metode moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită al funcționarului public.
CP5	C5.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică.	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.
CP5	C5.4. Va ști să identifice și interpreteze corect fenomenele, situațiile și procesele organizaționale și va utiliza aceste informații în luarea deciziilor.	A5.3. Va putea să utilizeze criteriile și metodele standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici.
CP6	C6.1. Va ști să identifice și să analizeze problemele din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.	A6.1. Va fi capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
--

1. Va cunoaște principalele concepte, teorii și funcții ale managementului resurselor umane și particularitățile aplicării acestora în sectorul public.
2. Va înțelege procesele de planificare, recrutare, selecție, evaluare a performanței și dezvoltare profesională a personalului din instituțiile publice.
3. Va cunoaște principiile de comunicare organizațională, cultura și climatul organizațional, precum și mecanismele de motivare a personalului.
4. Va înțelege principiile de etică și deontologie profesională aplicabile activității de management al resurselor umane în administrația publică.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Va fi capabil să aplice instrumente și tehnici de MRU (analiza postului, recrutare, evaluarea performanței) unor situații concrete din administrația publică.
2. Va putea identifica, analiza și propune soluții pentru probleme organizaționale legate de resursele umane dintr-o instituție publică.
3. Va putea comunica, oral și în scris, într-un mod clar și structurat, informații și analize privind managementul resurselor umane.

8. Conținuturi

8.1 AI, SI	Metode de predare - învățare	Observații
Modulul I. Crearea cadrului teoretic 1. Definirea Managementului Resurselor Umane 2. Funcțiile și evoluția managementului resurselor umane 3. Cultura organizațională	Prelegere, discuții și dezbateri	20% din timpul studiului individual pentru acest modul
Modulul II. Desfășurarea procesului de planificare a RU 1. Planificarea personalului 2. Fișa și analiza postului	Prelegere, discuții și dezbateri	30% din timpul studiului individual pentru acest modul
Modulul III. Procesul de achiziție și relațiile de muncă în cadrul MRU 1. Recrutarea și selectarea personalului 2. Echipa (Lucru în echipă) 3. Remunerarea și recompensarea personalului	Prelegere, discuții și dezbateri	30% din timpul studiului individual pentru acest modul
Modulul IV. Procesul de dezvoltare a resurselor umane 1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale 2. Pregătirea și dezvoltarea profesională 3. Motivarea personalului	Prelegere, discuții și dezbateri	20% din timpul studiului individual pentru acest modul
Bibliografie: Bibliografie obligatorie: 1. Horia Raboca și Tripon Ciprian - Suport de curs pentru învățământ la distanță elaborat în tehnologia ID – Managementul Resurselor Umane, 2020. Bibliografie suplimentară (opțională): 2. Androniceanu, A. (2021). Managementul resurselor umane în administrația publică. Editura Universitară.		
8.2 AT	Metode de predare - învățare	Observații
Funcțiile Managementului Resurselor Umane	Prelegere, discuții și dezbateri	
Planificarea personalului și fișa postului	Prelegere, discuții și dezbateri	
Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Prelegere, discuții și dezbateri	
Pregătirea și dezvoltarea profesională	Prelegere, discuții și dezbateri	
Motivarea, remunerarea și recompensarea personalului	Prelegere, discuții și dezbateri	
Bibliografie		

Bibliografie obligatorie:

1. Horia Raboca și Tripon Ciprian - Suport de curs pentru învățământ la distanță elaborat în tehnologia ID – Managementul Resurselor Umane, 2020.

Bibliografie suplimentară (opțională):

2. Androniceanu, A. (2021). Managementul resurselor umane în administrația publică. Editura Universitară.

8.3. TC	Metode de predare - învățare	Observații
Temă de control la finalul modului I și II	Elaborare individuală, transmisă prin platforma eLearning, conform calendarului disciplinei	10 ore
Temă de control la finalul modului III și IV	Elaborare individuală, transmisă prin platforma eLearning, conform calendarului disciplinei	10 ore

Bibliografie**Bibliografie obligatorie:**

1. Horia Raboca și Tripon Ciprian - Suport de curs pentru învățământ la distanță elaborat în tehnologia ID – Managementul Resurselor Umane, 2020.

Bibliografie suplimentară (opțională):

2. Androniceanu, A. (2021). Managementul resurselor umane în administrația publică. Editura Universitară.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 AI, SI	Înțelegerea conceptelor, teoriilor și proceselor specifice managementului resurselor umane	Examen scris, întrebări deschise.	60%
9.5 TC	Corectitudinea, coerența și aplicabilitatea soluțiilor propuse în temele de control	Temă individuală de evaluare cunoștințe modulul I și modulul II.	20%
	Corectitudinea, coerența și aplicabilitatea soluțiilor propuse în temele de control	Temă individuală de evaluare cunoștințe modulul III și modulul IV.	20%
9.6 Standard minim de promovare			
Pentru promovarea cursului, studenții trebuie să obțină nota finală 5 (cu condiția de a avea minim 5 în examenul scris, iar ulterior se adaugă procentajele obținute pe cele două teme).			

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

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

**Tripon
Ciprian**

Digitally signed
by Tripon Ciprian
Date: 2026.10.12
08:44:11 +03'00'

Tutore de disciplină,
Lect. Univ. Dr. Raboca Horia Mihai

**Raboca
Horia Mihai**

Digitally signed by
Raboca Horia Mihai
Date: 2026.10.12
08:43:57 +03'00'

Tutore de disciplină,
Asist. univ. dr. Dodu Marius

**Dodu
Marius**

Digitally signed
by Dodu Marius
Date: 2026.10.12
08:43:39 +03'00'

Data
28.09.2026

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

**Radu Bianca
Veronica**

Digitally signed by Radu Bianca
Veronica
DN: cn=Radu Bianca Veronica, o,
Ou_email=bianca.radu@fspac.ro,
c=US
Date: 2026.10.10 11:30:20 +03'00'