

FIȘA DISCIPLINEI

Teorii organizaționale

Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	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 (Extensia Bistrița)
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Teorii organizaționale			Codul disciplinei	ULR2416
2.2. Titularul activităților de curs	Prof. univ. dr. Felicia C. Macarie				
2.3. Titularul activităților de seminar	Drd. Marius Adrian Solcan				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	4	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligativu	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	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	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 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					28
Tutoriat (consiliere profesională)					4
Examinări					2
Alte activități					0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				94	
3.8. Total ore pe semestru				150	
3.9. Numărul de credite				6	

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	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă.
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă.

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, non-guvernamentale și/sau private
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	C1.1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative.	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.
CP1	C1.3. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ.	A1.3. Va putea să elaboreze proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative.
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	C6.3. 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.	A6.3. Va fi capabil să întocmească proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare ineficientă din domeniul administrației publice.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Va înțelege conceptele teoretice din domeniul managementului și va cunoaște principalele metode și tehnici de management
2. Va avea capacitatea de a înțelege mecanismele de funcționare și conducere a unei organizații
3. Va înțelege modul de utilizare a metodelor și tehnicilor de management și în situații reale din viața organizațiilor publice.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază din teoriile organizaționale pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din organizarea și funcționarea unei organizații publice.
2. Va putea să utilizeze criteriile și metodele standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici.
3. Va fi capabil să întocmească unele documente organizaționale inclusiv în echipe de proiect.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Conceptul de management și evoluția sa Conceptul de management Funcțiile managementului, procesul și relațiile de management Principiile și sistemul de management Evoluția managementului	Prezentare PP	
2. Întreprinzătorul, firma și mediul de afaceri Mediul de afaceri al firmei Firma ca obiect al managementului Întreprinzătorul și firma	Prezentare PP	
3. Strategia și politica organizației - partea 1-a Conceptul de strategie și politică Componentele strategiei Clasificarea strategiilor și politicilor	Prezentare PP	
4. Strategia și politica organizației - partea a 2-a Opțiuni strategice majore Metodologia elaborării strategiilor și politicilor	Prezentare PP	
5. Sistemul decizional al organizației - partea a 1-a Conceptul de decizie managerială Definirea și structura sistemului decizional	Prezentare PP	
6. Sistemul decizional al organizației - partea a 2-a Principalele abordări decizionale Metode și tehnici decizionale	Prezentare PP	
7. Sistemul informațional Definirea și componentele sistemului informațional. Conceperea și raționalizarea sistemului informațional	Prezentare PP	
8. Organizarea procesuală și structurală - partea 1-a Definirea organizării Organizarea procesuală	Prezentare PP	
9. Organizarea procesuală și structurală - partea a 2-a Funcțiunile organizației Organizarea structurală și informală Elaborarea și raționalizarea organizării	Prezentare PP	
10. Sisteme, metode și tehnici de management Sisteme și metode generale de management- partea 1-a	Prezentare PP	
11. Sisteme, metode și tehnici de management Sisteme și metode generale de management- partea a 2-a	Prezentare PP	
12. Sisteme, metode și tehnici de management Metode și tehnici specifice de management- partea 1-a	Prezentare PP	
13. Sisteme, metode și tehnici de management Metode și tehnici specifice de management- partea a 2-a	Prezentare PP	
14. Curs recapitulativ. Pregătirea examenului	Discuție facilitată	
Bibliografie Cole, G., A., 2004, <i>Management. Teorie și practică</i> , Editura Știința; Macarie, F.C., 2006, <i>Bazele managementului</i> , Editura Aletheia, Bistrita; Macarie, F. C., 2012, <i>Managementul organizațiilor</i> , Editura Eikon; Macarie F., C., <i>Teorii organizaționale</i> , suport de curs, slide, [on line], Moodle Pollitt, C., Bouckaert, G., (2004), <i>Reforma managementului public</i> , Editura Epigraf		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
S1: Introducere. Organizațiile S2: Management vs Leadership, Obiective SMART, Analiza SWOT, PEST S3: Funcțiile managementului, exemple de aplicare a funcțiilor într-o organizație, înființarea organizațiilor de exercițiu (SRL/ONG) S4: Mediul de afaceri – Antreprenoriat și antreprenorul, exercițiu de interacțiune a firmelor înființate S5: Prezentarea temei 1 privind obiectivele SMART S6: prezentarea temei 1 privind obiectivele SMART S7: Scrierea unui proiect de finanțare – ghidul solicitantului, fișă de proiect, grup țintă, beneficiari	Munca în echipă Prezentare de studii de caz Discuții facilitate Exerciții	

S8: Strategii și decizii manageriale – tipuri de strategii, planificare strategică, brainstorming, principiul lui Pareto, Graficul Gantt. S9: Comunicarea în organizație, cultura organizațională, Canale și bariere în comunicare S10: Managementul timpului S11: Prezentare tema 2 seminar S12: Prezentare tema 2 seminar S13: Managementul bazat pe obiective, managementul bazat pe riscuri S14: Recapitulare și feedback Pe parcursul semestrului studenții vor realiza 2 (două) lucrări, și anume: A. Management bazat pe obiective Fiecare student va stabili un scop (atenție, scopul este unic) iar pentru respectivul scop se vor stabili minim 3 Obiective Specifice. Pentru fiecare obiectiv se vor stabili Activități și Acțiuni care să sprijine îndeplinirea obiectivelor și scopului. Fiecare dintre cele de mai sus trebuie să răspundă cadrului „S.M.A.R.T”. Pe durata seminarului fiecare student are dreptul și obligația de a prezenta o singură dată. Se recomandă realizarea unei prezentări PP; Studentul are la dispoziție aproximativ 5 de minute pentru susținerea publică a prezentării, urmată de o sesiune de întrebări și comentarii. Se va utiliza fișa de proiect model, încărcată pe platforma Moodle. Cerințe generale: Times New Roman, spațierea la o linie jumătate, margini de 2 cm și caractere de 12 (Font size). Pentru punctaj maxim, fișa trebuie să conțină informații corect formulate, care să răspundă cadrului „S.M.A.R.T”. Lucrările care conțin greșeli de gramatică, scriere și exprimare, vor fi depunctate. Lucrările vor fi încărcate pe platforma Moodle B. Înființarea unei entități juridice de tip SRL/ONG Studenții vor descrie în cadrul fișei de proiect model, etapele de înființare ale unei entități juridice de tip SRL sau ONG. Scopul acestui exercițiu este să vă familiarizeze cu etapele de înființare ale unei organizații și modul în care aceasta relaționează cu alte entități juridice. Aceste informații vor fi fictive, nu reale. Cerințe generale: Times New Roman, spațierea la o linie jumătate, margini de 2 cm și caractere de 12 (Font size). Pentru punctaj maxim, fișa trebuie să conțină informații corecte, actuale, în concordanță cu legislația în vigoare, să fie îngrijită sub aspectul formei și conținutului. Lucrările care conțin greșeli de gramatică, scriere și exprimare, vor fi depunctate! Lucrările vor fi încărcate în Moodle până la data indicată.		
Bibliografie Cole, G., A., 2004, <i>Management. Teorie și practică</i>, Editura Știința; Macarie, F.C., 2006, <i>Bazele managementului</i>, Editura Aletheia, Bistrita; Macarie, F. C., 2012, <i>Managementul organizațiilor</i>, Editura Eikon; Macarie F., C., <i>Teorii organizaționale</i>, suport de curs, slide, [on line], Moodle Pollitt, C., Bouckaert, G., (2004), <i>Reforma managementului public</i>, Editura Epigraf Materialele încărcate pe pagina de pe Moodle a seminarului		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Înțelegerea și asimilarea conceptelor din domeniul managementului, a metodelor și tehnicilor manageriale.	Examen tip grilă	70%
9.5 Seminar/laborator	Calitatea lucrării și respectarea cerințelor	Evaluare lucrarea 1	10%
	Calitatea lucrării și respectarea cerințelor	Evaluare lucrarea 2	10%
	Evaluarea nivelului de implicare activă la activitățile din cadrul seminarului	Activitatea la seminar	10%
9.6 Standard minim de promovare			
Obținerea a minim nota finală 5 (cinci). Prezența la seminar este obligatorie într-o proporție de 75%. În conformitate cu regulamentele în vigoare ale Universității, intrarea la examen a studenților va fi condiționată de îndeplinirea condițiilor cu privire la numărul minim de prezențe de la seminar și anume 75% din total, adică minim 10 prezențe.			

Pentru eventualele întâlniri online, prezența se va consemna doar pentru studenții care participa cu camera deschisă/ video pornit.

În cadrul activităților de seminar se vor rezolva exerciții și probleme în vederea consolidării și evaluării nivelului de asimilare a cunoștințelor dobândite la curs.

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



Data completării:
26.09.2026

Semnătura titularului de curs
Prof. univ. dr. Felicia C. Macarie

MACARIE FELICIA-
CORNELIA

Digitally signed by MACARIE
FELICIA-CORNELIA
Date: 2026.10.11 20:30:18
+03'00'

Semnătura titularului de seminar
Drd. Marius Adrian Solcan

Digitally signed by Solcan Adrian
DN: cn=Solcan Adrian, o=UBB, ou=FSPAC, email=solcan@fspac.ro,
c=RO
Date: 2026.10.12 17:16:52 +03'00'

Data avizării în departament:
28.09.2026

Semnătura directorului de departament:
Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu

Neamtu
Bogdana

Digitally signed by Neamtu Bogdana
DN: cn=Neamtu Bogdana, o=UBB,
ou=FSPAC, email=neamtu@fspac.ro,
c=RO
Date: 2026.10.11 15:53:35 +03'00'

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".