



Str. Traian Moşoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poştal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

FISA DISCIPLINEI

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. Ciclul de studii	Masterat
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	UMR2313	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. dr. Tripon Ciprian				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. dr. Horia Raboca				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestru	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DA
							Obligativitate	Obligatorie / opțională DOB

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	3	din care: 3.2. curs		2		3.3. seminar/ laborator/ proiect	1
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	125	din care: 3.5. SI	83	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	28	3.6. AT (4) + TC (10) + AA (0)	14
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							39
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							38
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)	111
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 e cazul
4.2. de competențe	Nu e cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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 Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Absolventul: C1. Găsește soluții pentru probleme C6. Stabilește relații de colaborare C10. Elaborează politicile organizaționale C12. Stabilește relații cu media
Competențe transversale	Absolventul: CT1. Își asumă responsabilitatea CT2. Gândește analitic

6.2 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Absolventul: 1.2. Va cunoaște modalități de definire, clasificare și ierarhizare a problemelor, inclusiv recunoașterea situațiilor generatoare de conflicte sau crize în cadrul instituțiilor publice. 6.4. Va ști să utilizeze tehnicile de comunicare, negociere și rezolvare a potențialelor conflicte în relațiile de colaborare, precum și importanța menținerii încrederii reciproce între parteneri. 10.2. Va înțelege cerințele legislative și regulamentare ce trebuie respectate în elaborarea politicilor interne (de exemplu, politici de resurse umane, financiare, de transparență), asigurând alinierea la cadrul legal. 12.2. Va înțelege importanța transparenței și a accesului la informații de interes public, precum și cadrul legal care reglementează comunicarea dintre instituțiile publice și media. 12.4. Va cunoaște tehnicile de bază de gestionare a imaginii publice a instituției și principiile comunicării de criză, pentru a menține încrederea publicului și o relație constructivă cu reprezentanții mass-mediei.
------------	---



Aptitudini	Absolventul: 1.2. Va putea analiza și evalua situațiile problematice (de exemplu, deficiențe de comunicare, conflicte sau crize) și va formula soluții adecvate pentru înlăturarea cauzelor acestora. 6.4. Va putea coordona acțiuni sau proiecte derulate în parteneriat, facilitând cooperarea eficientă între echipe din organizații diferite și rezolvând eventualele neînțelegeri într-un mod constructiv. 10.2 Va putea coordona procesul de elaborare a unei politici interne, implicând departamentele și persoanele relevante pentru a colecta contribuții și a asigura că politica reflectă nevoile reale ale organizației. 12.2. Va putea organiza și susține conferințe de presă sau declarații publice, prezentând informațiile oficiale cu claritate și siguranță și răspunzând adecvat întrebărilor adresate de jurnaliști. 12.4. Va putea gestiona comunicarea instituției în situații sensibile sau de criză mediatică, oferind prompt informații corecte și evitând escaladarea unor percepții negative, în conformitate cu planul de comunicare al organizației.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1.1. Va cunoaște principiile etice și deontologice ale profesiei și va înțelege responsabilitățile și obligațiile specifice rolului ocupat în instituție. 2.2. Va putea analiza situații complexe într-o manieră sistematică, descompunând problemele în elemente componente, evaluând critic informațiile disponibile (separând faptele de opinii) și formulând concluzii logice bazate pe evidențe.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	• Dobândire de cunoștințe și abilități care să le fie de ajutor studenților în demersul de gestionare și administrare a problemelor și activităților specifice din domeniul resurselor umane
7.2. Obiectivele specifice	• organizarea, gestiunea și controlul activităților specifice domeniului resurselor umane • conceperea și implementarea de proceduri și mecanisme privind recrutarea, selecție, evaluarea, recompensarea și pregătirea profesională a resurselor umane; • capacitatea de a interpreta conceptele teoretice și practice privind resursa umană dintr-o organizație, inclusiv prin analiza unor studii de caz; • abilitatea de a înțelege, argumenta, discuta probleme sau situații de actualitate în domeniul resurselor umane cu referire la activitatea de conducere a acestui domeniu; • identificarea mijloacelor/instrumentelor (specifice domeniului resurselor umane) adecvate pentru punerea în aplicare a conceptelor studiate.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I. Crearea cadrului teoretic 1. Definirea Managementului Resurselor Umane Funcțiile și evoluția managementului resurselor umane	Studiu individual	20% din total AI, SI



Modulul II. Desfășurarea procesului de planificare a RU 1. Planificarea personalului 2. Fișa și analiza postului	Studiu individual	20% din total AI, SI
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	Studiu individual	30% din total AI, SI
Modulul IV. Procesul de dezvoltare a resurselor umane 1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale 2. Pregătirea și dezvoltarea profesională 3. Motivarea personalului	Studiu individual	30% din total AI, SI
Bibliografie: • Suportul de curs Managementul Resurselor Umane (Master-IFR) • Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; • Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Funcțiile Managementului Resurselor Umane Planificarea personalului și fișa postului Recrutarea și selectarea personalului	Prelegere, discuții și dezbateri	2h
Evaluarea performanțelor profesionale individuale Pregătirea și dezvoltarea profesională Motivarea, Remunerarea și recompensarea personalului	Prelegere, discuții și dezbateri	2h
Bibliografie: • Raboca, Horia, Managementul resurselor umane, suportul de curs elaborat în tehnologia IFR, 2023. • Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; • Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Elaborarea și construcția fișei de post	Comunicare și feedback	Temă: Elaborarea unei fișe de post
Selectarea personalului – interviul de selecție	Comunicare feedback	Temă: elaborarea unui ghid de interviu (set de întrebări) pentru selecție de personal
Bibliografie: • Raboca, Horia, Managementul resurselor umane, suportul de curs elaborat în tehnologia IFR, 2023. • Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; • Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie:		



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

Tematica cursului prezintă informațiile relevante, cerute și solicitate de angajatori, privind pregătirea specialiștilor în resurse umane în domeniul gestionării și administrării activităților specifice resurselor umane.

De asemenea, tematica cursului 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	Cunoștințe teoretice acumulate	Examen de tip test grilă	50 %
10.5. TC / AA	Pertinența ideilor prezentate și calitatea argumentării	Evaluarea temelor de seminar	50 %
10.6. Standard minim de performanță Nota minim de promovare a disciplinei este 5			

11. Etichete ODT(Obiective de Dezvoltare Durabilă)

 Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă								
								

Coordonator de disciplină
Lect.dr. Tripon Ciprian

Tutore de disciplină/
Lect.dr. Horia Raboca

Data

.....

Responsabil de studii ID/IFR,
Conf.univ.dr. Bogdan Andrei Moldovan



Programul de studii: Administrație publică
Disciplina: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Anul de studii: II
Grupa: 1
Semestrul: I

Anexa A.ID.2

**CALENDARUL DISCIPLINEI
Anul universitar 2025-2026**

Perioada	Săptămână	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/Nr. ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7	Funcțiile Managementului Resurselor Umane; Planificarea personalului și fișa postului; Recrutarea și selectarea personalului	Noiembrie 2025 2h						
	8			Elaborarea și construcția fișei de post	Noiembrie 2025 5h			Noiembrie 2025	V



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro
Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

	9								
	10								
	11								
	12								
	13	Evaluarea performanțelor profesionale individuale; Pregătirea și dezvoltarea profesională; Motivarea, Remunerarea și recompensarea personalului	Ianuarie 2026 2h						
	14			Selectarea personalului – interviul de selecție	Ianuarie 2026 5h			Ianuarie 2026	V
Sesiune examene	1	Prima data de examinare – sesiunea normală						Ianuarie/ Februarie 2026	E
	2	A doua data de examinare - sesiunea de măriri/restanțe						Februarie 2026	E

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs
Coordonator de disciplină,
Lect.dr. Tripon Ciprian

Tutore,
Lect.dr. Horia Raboca