

FIȘA DISCIPLINEI

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.4. Domeniul de studii	CONTABILITATE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii/ Calificarea	CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE
1.7. Limba de studiu	ROMÂNĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE						
2.2 Titularul/titularii activităților de curs					Email (adresa instituțională):		
2.3 Titularul/titularii activităților de seminar					Email (adresa instituțională):		
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	V	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OA
2.8. Numărul de credite ECTS	5						

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	
3.7. Total ore de studiu pe semestru (număr ECTS * 25 ore)					125
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					97
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					44
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					31
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități.....					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Management
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Prelegerile se desfășoară în săli cu acces la internet și cu echipament de predare multimedia/Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	

*Pe perioada desfășurării activităților didactice în sistem online

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și munca eficientă în cadrul echipei CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina își propune prezentarea principalelor activități implicate de managementul resurselor umane, a metodelor și tehnicilor legate de recrutarea, selecția, angajarea, integrarea, perfecționarea, evaluarea și motivarea resurselor umane.
7.2 Obiectivele specifice	- Delimitarea rolului managerului de resurse umane care activează într-o organizație. - Sumarizarea paradigmelor care au contribuit la dezvoltarea managementului resurselor umane. - Dezvoltarea gândirii critice prin analiza conceptelor și practicilor din domeniul managementului resurselor umane. - Identificarea de posibile soluții la problemele ce vizează resursele umane ale organizației. - Explicare unor situații concrete la nivel organizațional specifice managementului resurselor umane. Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz)

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
1. Resursele umane și rolul lor în cadrul unei organizații. Definiția noțiunii de management al resurselor umane, evoluția conceptului și principalele activități implicate – 2 ore	Prelegerile sunt axate pe utilizarea de suport power-point și pe acces la resurse multimedia	Se recomandă studenților parcurgerea prealabilă a suportului de curs pentru a putea interacționa în timpul predării/ Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*
2. Managementul resurselor umane în administrația publică -caracteristici și particularități. Funcția publică și funcționarul public –definiția conceptelor, structura internă a funcției publice - categorii de funcționari publici conform legii. – 2 ore	Idem	Idem
3. Agenția Națională a Funcționarilor Publici -principalele atribuții, locul și rolul ei în formarea unui corp al funcționarilor publici profesionist. Strategia în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. – 2 ore	Idem	Idem
4. Planificarea resurselor umane, necesitate și modalități de realizare. Componentele și variabilele postului. Fișa postului- element de formalizare a structurii organizatorice, conținut	Idem	Idem

și importanță. – 2 ore		
5. Analiza postului, definire, conținut, cerințe, importanță, obiective și tipuri de analiză a postului. Metode și tehnici de analiză a posturilor – 2 ore	Idem	Idem
6. Recrutarea personalului -conținutul activității; planul de recrutare a resurselor umane.Surse de recrutare și modalități de selecție. – 2 ore	Idem	Idem
7. Recrutarea funcționarilor publici -principii generale și modalități de recrutare și selecție într-o funcție publică. Funcționarii publici debutanți -definirea noțiunii; mod de organizare a perioadei de stagiu și evaluarea acestora. – 2 ore	Idem	Idem
8. Numirea și alegerea în funcții publice -mod de realizare și organisme abilitate. – 2 ore		
9. Răspunderea funcționarului public. Rolul și modul de organizare și functionare a Comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice – 2 ore	Idem	Idem
10. Activitățile de formare și perfecționare a personalului din administrația publică – 2 ore	Idem	Idem
11. Cariera profesională a funcționarului public-mod de gestionare și planificare Avansarea în grade, clase și categorii a funcționarului public. – 2 ore	Idem	Idem
12. Motivarea personalului importanță și modalități de realizare. Salarizarea și stimularea funcționarilor publici – 2 ore		
13. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici -scop și metodologie de realizare. – 2 ore	Idem	Idem
14. Aspecte specifice ale flexibilitatii gestiunii resurselor umane. Experiențe mondiale în gestiunea resurselor umane din administrația publică. Regimul funcției publice europene și cariera funcționarului public – 2 ore	Idem	Idem
Bibliografie a. Obligatorie Suport de curs in format electronic 1.Vasile Emilia, Managementul resurselor umane. Conceptual și pragmatic, Editura Universitară, București, 2004 2. Burloiu, Petre, Managementul mondial al resurselor umane – o provocare, Editura Independent Film, București, 2010; 3. Manolescu, A., Managementul resurselor umane, Editura Economica, Ed.IV, Bucuresti, 2003 4. Androniceanu, A., Noutăți în managementul public, Editura Universitară, 2004, București, (p.117-212, 291-326, 343-393) Legea privind Statutul functionarilor publici nr. 188/1999 Legea privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Monitorul Oficial nr.157, din 23 februarie 2004. b. Facultativă 1.Nicolescu,O., Managerii și managementul resurselor umane, Editura Economica, București, 2004 2.Pitaru, H., Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului-un ghid practic pentru managerii de resurse umane, Editura Irecson, 2006, (p.167-187, 191-207, 230-266) 3.Vasile Emilia, A Company's Houman Resources. Organization and Use, Editura CreateSpace, SUA, 2012 4.Vasile Emilia, Mitran Daniela, Human Resources Management, Editura LAP Lambert Academic Publishing, Germania, 2011		

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

Discutarea conținutului disciplinei cu reprezentanții administrației publice locale și centrale precum și cu reprezentanți ai mediului autohton de afaceri.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Implicarea în prelegere cu întrebări, comentarii, exemple de analiză	Se înregistrează frecvența și soliditatea interacțiunii la orele de curs	20%
10.5 Seminar/laborator			
10.6. Evaluarea finală		Examen scris Evaluare proiect / Evaluările se vor efectua prin platforme on-line de tip Zoom, Teams, etc.	60% 20%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): Notă			
10.8. Standard minim de performanță: Soluționarea problemelor de management în conformitate cu codul de conduită a funcționarilor publici. Participarea într-o echipă la realizarea unui proiect, demonstrând capacități de comunicare interpersonală și asumarea de roluri specifice.			

Data completării

24.09.2021

Semnătura titularului/titularilor
de curs

Semnătura titularului/titularilor de
seminar

Data avizării în departament
27.09.2021

Semnătura directorului de departament