

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA "ARTIFEX" DIN BUCUREȘTI
1.2 Facultatea	MANAGEMENT-MARKETING
1.3 Departamentul	MANAGEMENT-MARKETING
1.4 Domeniul de studii	ADMINISTRAREA AFACERILOR
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii / Calificarea	Administrarea afacerilor în comerț, turism și servicii
1.7 Forma de învățământ	IF (Învățământ cu Frecvență)
1.8 Limba de studiu	Română
1.9 Anul universitar	2024-2025

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Strategii și politici de resurse umane							
2.2 Codul disciplinei		MAA0251OS1202							
2.3 Titularul activităților de curs			Lector univ. dr. Corneliu Bețe						
2.4 Titularul activităților de seminar			Lector univ. dr. Corneliu Bețe						
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	II	2.7 Tipul de evaluare (E - examen / V - verificare / C - colocviu)	E	2.8 Regimul disciplinei (O - obligatorie, A - opțională, F- facultativă)	O	2.9 Numărul de credite ECTS	9

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care:	2	3.2 curs	3.3 seminar / laborator	1
3.4 Numărul de săptămâni	14					
3.5 Total ore din planul de învățământ	42	din care:	28	3.6 curs	3.7 seminar / laborator	14
Distribuția fondului de timp:						ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						60
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						58
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						55
Tutoriat/Consultații						4
Examinări						6
Alte activități:						
3.7 Total ore studiu individual				183		
3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)				225		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Sală de curs dotată cu laptop, acces la internet, videoproiector și tablă; • Studenții se vor prezenta la prelegeri cu telefoanele mobile închise; • Nu va fi acceptată întârzierea studenților la curs.
5.2 De desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> • Sală de seminar dotată cu tablă, laptop, videoproiector și acces la internet; • Studenții se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile închise; • Nu va fi acceptată întârzierea studenților la seminar; • Studenții vor avea la dispoziție diverse materiale didactice.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1.ofera consultanta cu privire la îmbunatatirile în materie de eficienta 2.asigura respectarea politicilor 3.identifica nevoi organizationale nedetectate 4.ofera consiliere în ceea ce priveste gestionarea personalului
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1.ofera consiliere altora 2.identifica probleme

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea conținutului, obiectivelor și instrumentelor specifice managementului resurselor umane, precum și abordarea unitară a relațiilor de muncă prin crearea unor strategii, politici și proceduri adaptate nevoilor organizațiilor din România. 	
7.2 Obiectivele specifice	Cunoștințe:	<p>R.î.1. Absolventul cunoaște conceptele, principiile și teoriile managementului resurselor umane;</p> <p>R.î.2. Absolventul înțelege importanța managementului resurselor umane în cadrul organizațiilor;</p> <p>R.î.3. Absolventul este capabil elaboreze strategii, politici și proceduri menite să dezvolte o cultură organizațională performantă.</p>
	Aptitudini:	<p>R.î.1. Absolventul utilizează principiile și noțiunile specifice managementului resurselor umane;</p> <p>R.î.2. Absolventul interpretează normele legale aplicabile în managementul resurselor umane;</p> <p>R.î.3. Absolventul evaluează forța de muncă existentă într-o organizație;</p> <p>R.î.4. Absolventul analizează conflictele existente în organizație și susține soluționarea amiabilă a acestora.</p>
	Responsabilitate și autonomie	<p>R.î.1. Absolventul creează strategii, politici și proceduri specifice managementului resurselor umane adaptate nevoilor organizațiilor;</p> <p>R.î.2. Absolventul testează și implementează noile strategii, politici și proceduri specifice managementului resurselor umane;</p> <p>R.î.3. Absolventul îmbunătățește procesul strategic din organizații ce funcționează în domeniul resurselor umane;</p>

		R.î.4. Absolventul planifică și repartizează forța de muncă conform nevoilor de producție; R.î.5. Absolventul stabilește sistemele de salarizare specifice organizației.
--	--	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
CAP.1. Tendințe naționale și europene de flexibilizare a relațiilor de muncă 1.1. Tendințe de reglementare a legislației muncii în context european 1.2. Tendințe de reglementare a legislației muncii în context național	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.1
CAP.2. Raporturi individuale de muncă 2.1. Contractul individual de muncă 2.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	4 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.3 Bibliografie obligatorie 2 Cap.4 și Cap. 7
CAP.3. Raporturi colective de muncă 3.1.Sindicatul / Reprezentanții salariaților 3.2. Negocierea colectivă	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap.5 și Cap. 6
CAP.4. Strategia organizațională 4.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității (ROF) 4.2. Regulamentul intern (RI)	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	4 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.3
CAP.5. Egalitatea de șanse și combaterea discriminării 5.1. Discriminarea directă sau indirectă 5.2. Hărțuirea la locurile de muncă	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap.8
CAP.6. Recrutarea și integrarea lucrătorilor 6.1. Recrutarea și verificarea prealabilă a aptitudinilor personale și profesionale ale candidaților 6.2. Integrarea lucrătorilor – perioada de probă	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.6 și Cap. 7
CAP.7. Proiectarea / reproiectarea posturilor 7.1. Analiza posturilor 7.2. Fișa postului	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.4
CAP.8. Managementul performanței 8.1. Formarea profesională 8.2. Obiective de performanță 8.3. Evaluarea profesională	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.9
CAP.9. Managementul recompenselor 9.1. Sisteme de salarizare 9.2. Recompense și alte beneficii	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	4 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.10
CAP.10. Managementul carierei 10.1. Traectoria profesională 10.2. Promovarea	Expunere; Explicații; Exerciții;	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.3

	Dezbateri.		
CAP.11. Managementul conflictelor 11.1. Conflictelor individuale / colective de muncă 11.2. Soluționarea amiabilă a conflictelor de muncă	Expunere; Explicații; Exerciții; Dezbateri.	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap. 1
TOTAL		28 ore	
Bibliografie obligatorie: 1. Cibela Neagu, Managementul resurselor umane, Ed. Tritonic, Bucuresti, 2016; 2. Ana Ștefănescu, Resurse umane. Legislație și proceduri, Ed. Lumen, 2015.			
Bibliografie suplimentară: 1. Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Ana Ștefănescu, Corneliu Bențe, Dreptul muncii și securității sociale, Ed. Wolters Kluwer, 2015; 2. Viorel Lefter, Aurel Manolescu, Managementul resurselor umane, Ed. ProUniversitaria, 2012; 3. Adriana Prodan, Anton Rotaru, Managementul resurselor umane, Ed. Bibliotecha, 2009;			
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
1. Practici privind recrutarea și integrarea lucrătorilor	Strategii de tip conversativ (discuția, dezbateri), deductive	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap.3
2. Administrarea personalului	Strategii de tip conversativ (discuția, dezbateri), deductive	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap.6
3. Fișa postului	Strategii de tip conversativ (discuția, dezbateri), deductive	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.4 Bibliografie obligatorie 2 Cap.3
4. Evaluarea profesională	Strategii de tip conversativ (discuția, dezbateri), deductive	2 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.9
5. Elaborarea sistemelor de salarizare	Strategii de tip conversativ (discuția, dezbateri), deductive	4 ore	Bibliografie obligatorie 1 Cap.10
6. Soluționarea amiabilă a conflictelor de muncă	Strategii de tip conversativ (discuția,	2 ore	Bibliografie obligatorie 2 Cap. 1

	dezbateră), deductive		
TOTAL		14 ore	
Bibliografie obligatorie :			
1. Cibela Neagu, Managementul resurselor umane, Ed. Tritonic, Bucuresti, 2016;			
2. Ana Ștefănescu, Resurse umane. Legislație și proceduri, Ed. Lumen, 2015.			
Bibliografie suplimentară:			
1. Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Ana Ștefănescu, Corneliu Bențe, Dreptul muncii și securității sociale, Ed. Wolters Kluwer, 2015;			
2. Viorel Lefter, Aurel Manolescu, Managementul resurselor umane, Ed. ProUniversitaria, 2012;			
3. Adriana Prodan, Anton Rotaru, Managementul resurselor umane, Ed. Bibliotecha, 2009.			

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conținutul disciplinei este în concordanță cu nevoile angajatorilor din domeniul aferent programului. • Conținutul disciplinei a fost discutat cu reprezentanții comunității epistemice, reprezentanți ai asociațiilor profesionale – Uniunea Națională a Expertilor în Legislația Muncii – UNELM, precum și cu reprezentanți ai mediului de afaceri din domeniul de interes, respectiv cu reprezentanți din sistemul cooperatist - Uniunea Națională a Cooperăției Mestesugărești – UCECOM.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea gradului de sistematizare și utilizare a noțiunilor însușite; • coerența logică și forța argumentativă; • gradul de asimilare a terminologiei de specialitate; • demonstrarea capacității de analiză, sinteză și interpretare a unor situații specifice managementului resurselor umane; • formarea unui mod propriu de gândire economică care să asigure evaluarea corectă a oportunităților și riscurilor în acțiunile întreprinse; • aspectele atitudinale: seriozitatea, interesul pentru studiul individual și implicarea în activitatea de cercetare științifică. 	Examen scris în sesiunea de examene.	50 %
10.5 Seminar/laborator	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea terminologiei de specialitate, a sistemului conceptual cu care operează disciplina; • capacitate de aplicare în practică; • capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate; • capacitatea de corelare a aspectelor teoretice cu cele practice; • formarea unui mod propriu de gândire economică care să asigure evaluarea corectă a oportunităților și riscurilor în acțiunile întreprinse; • aspectele atitudinale: seriozitatea, interesul pentru studiul individual și implicare. 	Referat	25 %
		Participarea activă la seminar și realizarea de activități ca de ex. teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte	25%
10.6 Standard minim de performanță			

- Cunoașterea conținutului, obiectivelor și instrumentelor specifice managementului resurselor umane;
- Interpretarea și aplicarea normelor legale specifice managementului resurselor umane;
- Realizarea unui referat din tematica cursului;
- Realizarea parțială a lucrărilor practice: prezentări de materiale la seminar, teme, referate, proiecte;
- Participarea la 1/2 din seminarii;
- Obținerea notei 5 la examenul final.

Data completării: 22.09.2024

Semnătura titularului de curs,

Semnătura titularului de seminar,

.....

.....

Data avizării în departament: 30.09.2024

Semnătura directorului de departament,

Responsabil program de studii,

Conf. Univ.dr. Aurelian Diaconu

Conf. Univ.dr. Anca Mihaela Melinceanu

.....

.....

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2024

Semnătura Decan,

Conf. Univ.dr. Anca Mihaela Melinceanu

.....