

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
1.2 Facultatea / Departamentul	ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE
1.3 Catedra	ISTORIE, FILOSOFIE ȘI SOCIOLOGIE
1.4 Domeniul de studii	SOCIOLOGIE
1.5 Ciclul de studii	MASTERAT
1.6 Programul de studii/Calificarea	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Recrutarea, selecția, dezvoltarea și reconversia resurselor umane						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					56
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					28
Tutoriat					-
Examinări					10
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	122				
3.9 Total ore pe semestru	150				
3.10 Numărul de credite	6				

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	• -
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• -

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1. Proiectarea și realizarea de cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.;</p> <p>C2. Identificarea, analiza (explicarea) și soluționarea de probleme și conflicte sociale în organizații și comunități;</p> <p>C4. Gestionarea sistemelor sociale.</p>
Competențe transversale	<p>CT1. Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională.</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empactice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea studenților cu componentele managementului de personal
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea și utilizarea adecvată a conceptelor recrutare, selecție, dezvoltare și reconversie a personalului ▪ cunoașterea modalităților de atragere, selecție, integrare și dezvoltare a resursei umane ▪ cunoașterea adecvată a etapelor pe care le respectă managementul resursei umane din organizație • Instrumental-aplicative <ul style="list-style-type: none"> ▪ însușirea metodelor și tehnicilor de selecție și recrutare a resursei umane ▪ însușirea modalităților de integrare și dezvoltare a resursei umane ▪ proiectarea corectă a strategiilor de dezvoltare și reconversie a personalului ▪ utilizarea metodelor și tehnicilor de recrutare, selecție, dezvoltare și reconversie a resurselor umane • Atitudinale <ul style="list-style-type: none"> ▪ formarea unei atitudini pozitive și responsabile față de managementul de personal ▪ formarea unei atitudini bazată pe respectul persoanei ▪ promovarea valorilor centrate pe toleranță, acceptarea diversității, egalitate de șanse, respectul libertății și al demnității umane <p>formularea opiniilor personale cu privire la valorile și principiile profesionale în managementul resurselor umane</p>

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Competențele și cunoștințele în politicile de MRU	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
2. Planificarea strategică a resursei umane în cadrul organizației	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
3. Recrutarea resursei umane	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
4. Selecția personalului	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
5. Integrarea și dezvoltarea resursei umane în cadrul organizațional	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
6. Dezvoltarea carierei în cadrul organizației	expunerea, conversația, dezbateră și problematizarea, explicația, exemplul și studiul de caz	
7. Reconvertia personalului		
<p>Bibliografie</p> <p>ARMSTRONG, MICHAEL, <i>Managementul resurselor, umane. Manual de practică</i>, Editura CODECS, București, 2003.</p> <p>MALCOLM, MARTIN; TRISCIA, JACKSON, <i>Practica de personal</i>, Editura Codecs, București, 2008.</p> <p>NICA, ELVIRA, <i>Elaborarea și folosirea studiilor de caz în managementul resurselor umane</i>, Editura Economică, București, 2010.</p> <p>NICA, PANAITTE, <i>Managementul performanțelor resurselor umane: analiza, proiectarea și evaluarea posturilor: evaluarea resurselor umane / Panaite Nica. – Iași, Sedcom Libris, 2010</i></p> <p>PITARIU, HORIA, <i>Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului</i>, Casa de editură IRECSO, București, 2003</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Competență și cerință de competență	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
2. Problematici ale managementului cunoștințelor	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
3. Politici de atragere a personalului	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
4. Criterii de selecție a candidaților	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	

5. Rolul echipei în procesul de integrare a resursei umane	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
6. Strategii de dezvoltare a resursei umane	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
7. Reconversie profesională în cadrul firmei	referatul, dezbateră, problematizarea, studiul de caz, exemplul, explicația, jocul de rol, materiale video, exerciții și lucrări practice, reflecția personală, elaborarea de proiecte	
Bibliografie		
ARMSTRONG, MICHAEL, <i>Managementul resurselor, umane. Manual de practică</i> , Editura CODECS, București, 2003.		
MALCOLM, MARTIN; TRISCIA, JACKSON, <i>Practica de personal</i> , Editura Codecs, București, 2008.		
NICA, ELVIRA, <i>Elaborarea și folosirea studiilor de caz în managementul resurselor umane</i> , Editura Economică, București, 2010.		
NICA, PANAITE, <i>Managementul performanțelor resurselor umane: analiza, proiectarea și evaluarea posturilor: evaluarea resurselor umane / Panaite Nica.</i> – Iași, Sedcom Libris, 2010		
PITARIU, HORIA, <i>Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului</i> , Casa de editură IRECSO, București, 2003		

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

- Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniu este realizată prin acoperirea întregii game de cunoștințe, metode, tehnici și instrumente de lucru pentru managementul de personal, prin metodele de predare stabilite și prin atingerea obiectivelor specifice disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nota acordată la examinarea finală	Evaluarea finala se va realiza printr-o lucrare scrisa, iar evaluarea continua se va realiza prin referate, participarea la dezbateri si realizarea sarcinilor practice.	60%
	Media notelor acordate la seminar / lucrări practice, teme de casă, referate, eseuri, traduceri, studii de caz ...	Evaluarea finala se va realiza printr-o lucrare scrisa, iar evaluarea continua se va realiza prin referate, participarea la dezbateri si realizarea sarcinilor practice.	30%
10.5 Seminar/laborator	Notele acordate pentru participarea la cercuri științifice și/sau la concursuri profesionale	Evaluarea finala se va realiza printr-o lucrare scrisa, iar evaluarea continua se va realiza prin referate, participarea la dezbateri si realizarea sarcinilor practice.	5%
	Nota acordată pentru frecvența și conduita la activități	Evaluarea finala se va realiza printr-o lucrare scrisa, iar evaluarea continua se va realiza prin referate, participarea la dezbateri si realizarea sarcinilor practice.	5%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• respectarea regulamentului privind participarea la activitățile de seminar• dobândirea competențelor specifice ale disciplinei• formarea capacităților descrise în performanțele acestora• interes științific pentru disciplină• demonstrarea creativității prin implicarea activă în activitățile de cercetare• manifestarea valorilor și demonstrarea cunoștințelor corespunzătoare competențelor definite în fișă, la un nivel superior			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament