

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2016-2017

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	DREPT SI STIINTE SOCIALE
1.3. Departamentul	DREPT
1.4. Domeniul de studii	STIINTE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Managementul resurselor umane in administratia publica		2.2. Cod disciplină	AP I 18.1			
2.3. Titularul activității de curs	Gaban Lucian						
2.4. Titularul activității de seminar	Gaban Lucian						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	2	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	Op

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	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					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					23
Tutoriat					5
Examinări					2
Alte activități					

3.7 Total ore studiu individual	19
3.8 Total ore din planul de învățământ	75
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

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	Studentii vor frecventa cursul la ora și sala prevăzute prin orarul secției, prezența fiind urmărită prin sondaj
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Studentii vor frecventa în mod obligatoriu orele de seminar, în care se vor

	rezolva studii de caz și se vor întocmi referate ce vor fi susținute la finalul semestrului
--	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> Să cunoască conceptele și terminologia specifice managementului în administrația publică Să înțeleagă modul de organizare și desfășurare a activității din administrația publică Să fie capabili să reducă birocrăția în administrația publică
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea principiilor, normelor și a rigorilor eticii profesionale în propria activitate, prezentă și viitoare Cunoașterea și analiza teoriilor, a principiilor ce guvernează managementul în administrația publică

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu termenii și categoriile economice ale managementului public
7.2 Obiectivele specifice	Dezvoltarea capacității studenților de a înțelege modul cum este organizată o instituție publică, formarea abilității necesare pentru a cunoaște cum se realizează managementul în administrația publică.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Noțiuni introductive și concepte de bază	Perlegere și dezbateri	10
Funcții, valori și sisteme ale managementului în domeniul public	Perlegere și dezbateri	4
Leadershipul ca activitate de conducere	Perlegere și dezbateri	4
Comunicarea organizațională	Perlegere și dezbateri	4
Personalul în administrația publică	Perlegere și dezbateri	6
Seminar-laborator		
Fișa postului și analiza sarcinilor care rezultă din fișa postului	Studiu de caz și dezbateri	6
Metode de recrutare și selecție a personalului	Referate și dezbateri	6
Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din administrația publică	Studiu de caz și dezbateri	6
Instruirea și dezvoltarea profesională	Referate și dezbateri	4
Motivarea personalului	Referate și dezbateri	4
Modalități de de evaluare a carierei în administrația publică	Studiu de caz	2

Referințe Bibliografice

- Drucker, P.F. (2010): *Despre decizie și eficacitate: ghidul complet al lucrurilor bine făcute*, București: Meteor Business.
- Hitt, M., Hoskisson, R., Ireland, D., 2007, *Management of Strategy. Concepts and Cases*, USA: Thomson/South-Western
- Manolescu, A., (2011), *Managementul Resurselor Umane*, Ed. Economică, București;
- Nicolescu, O. & Nicolescu, C. (2011). *Organizația și managementul bazate pe cunoștințe: teorie, metodologie, studii de caz și baterii de teste*, București: Pro Universitaria.
- Nicolescu, O. & Verboncu, I. (2007). *Managementul organizației*, București: Economică.
- Petrescu, I. (2010). *Management general: teorie și aplicații practice*, București: Fundația „România de Măine”.
- Popa, M., Lungescu, D., Salanță, I. (2013): *Management. Concepte, tehnici, abilități*. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană.
- Porumb, E., M., (2005), *Managementul Resurselor Umane*, Ediția a doua, Ed. Efes, Cluj-Napoca;
- Raymond, A., N., Hollenbeck, J., R., Gerhart., B., (2008), *Fundamentals Of Human Resource Management*, Mcgraw- Hill/Irwin;
- Shaun, T., (2006), *Essentials Of Human Resource Management*, Butterworth- Heinemann, 5th Edition;

Mod de accesare: Biblioteca Universității “1 Decembrie 1918” Alba Iulia

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

Stabilirea conținutului disciplinei de management în administrația publică s-a făcut prin discuții cu cadre didactice din alte departamente sau instituții de învățământ superior precum și cu reprezentanți ai administrației publice locale, județene și centrale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Subiecte teoretice complexe	Examen teoretic scris	70%
10.5 Seminar/laborator	Prezentarea de referate și de studii de caz	Evaluarea colegială a referatelor	30%
10.6 Standard minim de performanță:			
Demonstrarea competențelor în:			
<ul style="list-style-type: none">• înțelegerea importanței și rolului administrației publice• managementul unei instituții publice• leadership• rolul și atribuțiile funcționarului public• modul de recrutare și promovare a personalului în administrația publică			

Data completării

*Anterior începerii
semestrului universitar*

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

*Anterior începerii
semestrului universitar*

Semnătura directorului de departament

DUPĂ CAZ – Notă **EXPLICATIVĂ**: recuperarea seminarelor se va face astfel:.....