

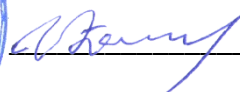


Ministerul Educației al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în
Informatică și Tehnologii Informaționale

 Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Curriculumul modular
S.08.O.025 Managementul resurselor umane

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat
Calificarea: Asistent manager

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Stratulat Elena, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Condruș Viorica, grad didactic unu, Colegiul de Ecologie mun.Chișinău.

Aprobat de:

Consiliul metodic științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Recenzenți:

1. Pretura Botanica, adresa: str. Teilor 10, mun.Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice disciplinei.....	5
IV. Administrarea disciplinei.....	5
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	10
VII. Studiu individual ghidat de profesor	11
VIII. Lucrările practice recomandate	12
IX. Sugestii metodologice	12
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	13
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	13
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	14

I. Preliminarii

Printre activitățile cu importanță deosebită în cadrul unei organizații economico-sociale se numără și activitatea de secretariat.

Activitatea de secretariat este structurată pe compartimente specializate și are o amplă generalizare. Ea se desfășoară la niveluri diferite, atât în cadrul organelor centrale ale administrației de stat (guvern, ministere), al organelor locale ale puterii de stat (primărie, consilii locale), cât și la nivelul agenților economici, al unităților cu profiluri diferite.

Unitatea de curs **Managementul resurselor umane** este un curs de specialitate destinat elevilor specialității Servicii administrative și de secretariat.

Unitatea de curs asigură însușirea de către elevi a cadrului conceptual al managementului resurselor umane conform planului de învățământ pentru specialitatea Servicii administrative și de secretariat pe parcursul a 90 ore de contact direct și lucru individual în anul VI de studii (semestrul VIII), echivalente cu 3 credite și face parte din categoria disciplinelor de specialitate, sub codul S.08.O.025. Din cele 90 de ore, 40 ore sunt destinate contactului direct cu elevii (30 ore sunt prelegeri și 10 ore practice), iar 50 ore studiu individual.

Succesul în orice domeniu de activitate social-economică poate fi asigurat numai prin folosirea rațională și eficientă a resurselor umane. În acest sens este deosebit de important ca toate activitățile din acest domeniu să se desfășoare într-un mod profesionist, pentru atingerea obiectivelor firmei. Faptul că oamenii sunt cei care diferențiază o companie de succes de una fără succes este o certitudine. Fără o forță de muncă adecvată, o organizație nu poate funcționa la adevărata sa capacitate și nici nu poate obține performanță. Scopul general al Managementului resurselor umane este de a contribui la atingerea scopului organizației prin intermediul oamenilor.

Pentru a reuși să se pătrundă în contextul teoretic al Managementului resurselor umane și al aspectelor aplicative elevii trebuie să dețină cunoștințe și abilități de la unitățile de curs: Cultura comunicării, Management public, Dreptul muncii.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs **Managementul resurselor umane** este importantă pentru viitorii asistenți manageriali deoarece își propune să prezinte principalele noțiuni, concepte și teorii specifice acestui domeniu de activitate. Pe lângă însușirea unor cunoștințe de bază de specialitate, unitatea de curs mai urmărește să dezvolte aptitudinile și să formeze deprinderile necesare viitorului specialist pentru a înțelege mecanismul relațiilor interpersonale la nivelul unei organizații în general și la nivelul unei instituții din domeniul public în special, atât din perspectivă profesională cât și din perspectivă psiho-socială și pentru a reacționa în mod adecvat și eficient în poziția pe care o va deține la locul de muncă scopul său este introducerea noțiunilor de bază și a conceptelor fundamentale care definesc domeniul de interes al managementului resurselor umane. Munca de secretariat în administrația publică prezintă unele particularități față de secretariatul din sectorul privat, ca urmare a faptului că însuși managementul instituțiilor publice și structura organizațională sunt diferite de organizarea și conducerea companiilor și firmelor private. Aici termenul de secretara a fost înlocuit cu cel de asistent manager.

Secretariatul este considerat ca interfață a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției și de asemenea, reprezintă o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice. Astfel, secretara preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.

Secretariatul este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere, organizare, comandă, coordonare și control. Secretara trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

III. Competențele profesionale specifice modului

CS1. Utilizarea adecvată a conceptelor specifice managementului resurselor umane

CS2. Formarea deprinderilor practice necesare pentru a deveni profesioniști în managementul resurselor umane

CS3. Dezvoltarea capacității de a elabora și aplica strategii de resurse umane adaptate realității din piață

CS4. Identificarea practicilor utilizate în procesele de recrutare și selecție, motivarea angajaților, formare și dezvoltare profesională

CS5. Aprecierea importanței funcțiunii de resurse umane pentru asigurarea performanței și competitivității unei organizații

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/Seminar			
VIII	90	30	10	50	EX	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane		
<i>UC1.</i> Utilizarea adecvată a conceptelor specifice managementului resurselor umane	1. Definirea managementului resurselor umane 2. Principalele activități ale managementului resurselor umane 3. Etapele de dezvoltare ale managementului resurselor umane 4. Organizarea activității de resurse umane 5. Conținutul managementului strategic al necesarului de resurse umane 6. Analiza situației existente privind disponibilul de personal și al posturilor de lucru 7. Procesul planificării strategice a necesarului de resurse umane 8. Adaptarea necesarului de personal în raport cu efectivele existente 9. Rolul politicilor în domeniul resurselor umane și aplicarea acestora.	A1. Definirea managementului resurselor umane A2. Determinarea activităților managementului resurselor umane A3. Descrierea rolului pe care le au specialiștii în resurse umane A4. Argumentarea necesității managementului strategic al resurselor umane A5. Identificarea metodelor de planificare a necesarului de personal A6. Asigurarea aplicării eficiente a politicilor în domeniul resurselor umane
2. Analiza și descrierea posturilor		
<i>UC2.</i> Aprecierea importanței definirii corecte a posturilor dintr-o organizație.	10. Definirea noțiunilor de element de muncă, post, funcție, meserie, specialitate 11. Conținutul și scopul analizei postului de muncă 12. Metode folosite în analiza postului.	A7. Stabilirea conținutului fișei post a unui asistent managerial precum și a unui manager A8. Identificarea metodelor folosite în analiza postului A9. Determinarea etapelor descrierii postului

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	13. Conținutul descrierii și specificației postului. Cerințe privind descrierea postului. 14. Etapele descrierii postului	
3. Recrutarea și selecția resurselor umane		
UC3. Identificarea alternativelor de acțiune atunci când în organizație există un post vacant	15. Definirea activității de recrutare a resurselor umane 16. Politici și practici de recrutare a resurselor umane 17. Necesitatea recrutării și etapele recrutării 18. Sursele de recrutare și metodele de recrutare a resurselor umane. 19. Selecția resurselor umane 20. Decizia de angajare și încadrare a noilor angajați	A10. Elaborarea unui anunț de recrutare A11. Determinarea metodelor de recrutare A12. Plasarea anunțurilor de recrutare conform metodelor de recrutare alese de organizație A13. Întocmirea listelor cu candidați A14. Anunțarea în scris a candidaților selectați și celor respinși
4. Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor		
UC4. Aprecierea importanței motivării resurselor umane pentru asigurarea performanței și competitivității unei organizații UC5. Deducerea modalităților de recompensare a resurselor umane	21. Factorul uman în cadrul organizațiilor și relația dintre motivație, satisfacție și performanță la locul de muncă. 22. Teorii ale motivării dezvoltate la nivel internațional. 23. Abordări teoretice privind recompensarea angajaților 24. Proiectarea sistemului de recompense 25. Sistemul de salarizare	A15. Aprecierea relației dintre motivație, satisfacție și performanță A16. Explicarea caracteristicilor teoriilor motivaționale A17. Identificarea componentelor sistemului de salarizare A18. Confirmarea factorilor interni și externi care influențează sistemul de salarizare A19. Determinarea formelor de salarizare
5. Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei		
UC6. Identificarea practicilor utilizate în procesele de evaluare a performanțelor și promovare a salariaților	26. Considerații generale privind evaluarea performanțelor salariaților. 27. Evaluarea performanțelor salariaților în funcție de cerințele și particularitățile locurilor de muncă.	A20. Îmbunătățirea comunicării dintre salariați și conducerea organizației A21. Asigurarea unui climat de muncă cât mai favorabil pentru desfășurarea activității

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	28. Evaluarea salariaților în dependență de responsabilitățile ce le revin. 29. Interviu de evaluare a performanțelor. 30. Conceptul de management al carierei 31. Cariera la nivel personal, managerial și organizațional 32. Evoluția în carieră. 33. Evaluarea carierei.	A22. Completarea fișei de evaluare a personalului pentru subalternii evaluați A23. Identificarea etapelor procesului de management al carierei A24. Determinarea etapelor planificării individuale a carierei A25. Alegerea metodelor utilizate pentru realizarea obiectivelor legate de carieră

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane	18	6	2	10
2.	Analiza și descrierea postului	18	6	2	10
3.	Recrutarea și selecția resurselor umane	18	6	2	10
4.	Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor	18	6	2	10
5.	Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei	18	6	2	10
	Total	90	30	10	50

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiu individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane			
Etapele de dezvoltare ale managementului resurselor umane	Referat Scurt istoric al managementului resurselor umane	Prezentarea referatului	Săptămâna 2
2. Analiza și descrierea postului			
34. Metode folosite în analiza postului.	Portofoliu Elaborarea unui chestionar de analiză a postului Elaborarea fișei postului unui manager și a unui asistent manager	Prezentarea portofoliului	Săptămâna 4

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
3. Recrutarea și selecția resurselor umane			
35. Sursele de recrutare și metodele de recrutare a resurselor umane.	Portofoliu Elaborarea unui anunț privind un post vacant Întocmirea CV-lui personal Elaborarea unei scrisori de intenție	Prezentarea portofoliului	Săptămâna 6
Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor			
36. Factorul uman în cadrul organizațiilor și relația dintre motivație, satisfacție și performanță la locul de muncă.	Studiu de caz Facilitățile, avantajele și dezavantajele relației motivare- performanță	Prezentarea studiului	Săptămâna 8
Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei			
Etapele planificării individuale ale carierei	Eseu: "Cariera mea peste 10 ani"	Prezentarea comunicării	Săptămâna 10

VIII. Lucrările practice recomandate

Lucrările practice recomandate la orele de seminar sau practice, ale elevilor pentru unitatea de curs Managementul resurselor umane sunt:

1. Activitățile de resurse umane ce le desfășoară organizațiile din Republica Moldova
2. Procesul planificării strategice a necesarului de resurse umane
3. Fișa postului
4. Etapele selecției personalului
5. Sursele de recrutare
6. Teoriile motivaționale
7. Componentele sistemului de recompense
8. Interviu de evaluare a performanțelor

IX. Sugestii metodologice

Curriculumul modular "Managementul resurselor umane" are drept scop formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor din învățământul profesional tehnic post secundar.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru.

Volumul și varietatea conținutului materiei de studiu impun utilizarea unei varietăți de metode, mijloace și tehnici în procesul de instruire. Pentru o mai bună orientare metodele de învățământ utilizate în procesul didactic pot fi clasificate astfel:

- Jocuri de rol și simulare
- Studii și cercetare
- Tehnici pentru dezvoltarea gândirii critice
- Exerciții și probleme

Metoda **studiul de caz** valorifică o situație reală care se analizează și se rezolvă. În procesul de planificare, recrutare, selecție, motivare a resurselor umane apare necesitatea utilizării situațiilor reale pentru ca fiecare elev să înțeleagă aspectele teoretice explicate. Avantajul metodei, constă în faptul că fiecare dintre elev își va aduce aportul la analiza situației prezentate din organizație. În utilizarea acestei metode se conturează câteva etape:

- 1) Selectarea și prezentarea cazului;
- 2) Prelucrarea și conceptualizarea;
- 3) Structurarea finală a studiului.

Instruirea prin proiecte reprezintă o modalitate de instruire/autoinstruire grație căreia elevii, dar mai ales elevii efectuează o cercetare orientată spre obiective practice și finalizată într-un produs ce poate fi un document, o fișă, un album cu imagini etc.

Procesul de studiu la Managementul resurselor umane va deveni unul foarte eficient, dacă va fi însoțit de **Portofoliul activităților individuale** a elevului. Conținutul portofoliului va conține activitățile practice și individuale propuse la fiecare unitate de învățare. Această secțiune a portofoliului ar trebui să reflecte o colecție de experiențe și activități pe care elevii le-au realizat în cadrul orelor de activitate individuală pe tot parcursul anului. Aceasta este o oportunitate pentru profesor de a personaliza procesul de studiu și de a colecta produsele activității individuale ale elevului, deoarece acestea reflectă interesele, abilitățile și experiențele specifice de învățare a fiecărui elev. Produsele, care vor fi prezentate în această secțiune pot fi foarte variate – rezolvări de probleme, analize, studii de caz, sarcini realizate pe teren/comunitate, interviuri, cercetări de piață ș.a.

Metodele recomandate pentru fiecare din unitățile de învățare sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Metodele de învățare recomandate		
		Prelegeri	Practică	Individual
1.	Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane	Braistormingul Jocuri didactice	Discuție în contradictoriu Lucrul în grup	Expunerea
2.	Analiza și descrierea postului	Jocuri didactice Învățarea prin descoperire Simularea	Metodele de simulare	Expunerea

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Metodele de învățare recomandate		
		Prelegeri	Practică	Individual
3.	Recrutarea și selecția resurselor umane	Studii de caz Analiza Delphi	Dezbaterea	Demonstrația
4.	Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor	Expunerea Conversația euristică Lucrul cu cartea	Lucrul în grup Metodele de simulare	Studiu de caz
5.	Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei	Conversația euristică Lucrul cu cartea	Discuție în contradictoriu	Expunerea

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea reprezintă actul final al procesului de predare-învățare, având o valoare motivațională. Principalele atribuții ale evaluării constau în măsurarea eficientă și autoreglarea procesului de învățământ, profesorul va controla achizițiile intelectuale ale elevilor, aceștia, la rândul lor, iau cunoștință de reușita și progresele personale.

În cadrul disciplinei se vor utiliza diferite forme de evaluare (orală, scrisă, curentă, sumativă etc), pentru a asigura eficiența procesului de evaluare-evaluarea formativă, fiind utilizate fișe de lucru, teste, studii de caz etc. Evaluarea sumativă, care se va realiza la sfârșitul cursului sub forma unui examen integrat, care va conține itemi formulați cursului.

La lecțiile practice va fi preponderent utilizată evaluarea orală, sub forma discuțiilor individuale/combrate, brainstorming, analiză, studii de caz etc. Scopul este de a dezvolta abilitățile și competențele de comunicare, utilizând limbajul de specialitate. Se va utiliza evaluarea scrisă. Vor fi elaborate teste, fișe, etc, care au drept scop dezvoltarea la elevi a capacităților de sinteză și de sistematizare a cunoștințelor. De asemenea va fi utilizată și o metodă alternativă de evaluare în cadrul lucrului individual și anume constituirea portofoliului, pe care elevii îl vor completa cu materialele necesare, în scopul consolidării cunoștințelor lor pe parcursul studierii unității de curs.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Mijloace recomandate:

- Calculatoare portabile (laptop, notebook);
- USB – Stick-uri;
- Proiector;
- Suport de curs;
- Manuale;
- Acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Băieșu Marina. Managementul resurselor umane. www.usarb.md/...socioumanistice/3_MANAGEMENTUL_RESURSELOR_UMANE.p	Internet	-
2.	Marinaș C.V, Marin I. Managementul resurselor umane, Pro Universitaria, București 2012	Librarii	-
3.	Bârcă Alic. Managementul resurselor umane ASEM, Chișinău, 2006	Biblioteca	-
4.	Bârcă Alic. Managementul resurselor umane www.egd.ase.md/management_social/download.s.php?do=viewcat&cat=3	Biblioteca	-
5.	Nicolescu Ovidiu. Managementul organizației. București: Ed. Economică, 2007	Biblioteca	-
6.	Pastor Ioan. Managementul resurselor umane. Cluj-Napoca: Risoprint, 2006	Biblioteca	-
7.	Pânișoara Georgeta Managementul resurselor umane Iași: Polirom, 2010	Biblioteca	-
8.	Borza A. Managementul resurselor umane în context european Cluj-Napoca: Risoprint, 2006	Biblioteca	-
9.	Cole G.A. Managementul personalului București: Ed. CODECS, 2006	Biblioteca	-