

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2019-2020

Anul de studiu I / Semestrul II

Legendă:

-scris cu negru - formatul standard al fișei disciplinei (conform OM 5703/2011, Anexa 3: 31-33).

-scris cu albastru - sugestii operaționale pentru elaborarea fișei.

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățămînt superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Economice
1.3. Departamentul	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Administrarea Afacerilor/ 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Comunicare și relații publice în afaceri		2.2. Cod disciplină	AA 127			
2.3. Titularul activității de curs	Conf.univ.dr. Gavrilă-Paven Ionela						
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Lect.univ.dr. Maican Silvia-Ștefania						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățămînt	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					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					-
Examinări					4
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	44
3.9 Total ore pe semestru	100
3.10 Numărul de credite**	4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul.
4.2. de competențe	Nu este cazul.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală dotată cu videoproiector/tablă.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu videoproiector/tablă.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională</p> <p>C1.1. Descrierea paradigmelor, conceptelor și teoriilor economice privind influența mediului extern asupra întreprinderii/organizației</p> <p>C2.1. Identificarea conceptelor și teoriilor economice asociate întreprinderii/organizației</p> <p>C3.1. Identificarea implicațiilor economice asociate funcționării și administrării unei subdiviziuni a întreprinderii/organizației</p> <p>C4.1. Identificarea și descrierea conceptelor de planificare, organizare, coordonare și control al activității resurselor umane</p> <p>C5.1. Descrierea conceptelor, teoriilor și metodologiilor de administrare a bazelor de date specifice administrării afacerilor</p> <p>2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului</p> <p>C1.2. Explicarea și interpretarea relației de influență economică exercitată de mediul extern</p>
-------------------------	--

	<p>asupra întreprinderii/organizației</p> <p>C2.2. Explicarea și interpretarea relațiilor dintre entitățile întreprinderii/organizației</p> <p>3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată</p> <p>C1.3. Aplicarea instrumentarului adecvat pentru analiza relației de influență exercitată de mediul extern asupra întreprinderii/ organizației</p> <p>C4.3. Rezolvarea de probleme/ situații specifice resurselor umane: recrutare, selecție, motivare, salarizare, orarul de muncă., formare.</p> <p>C5.3. Aplicarea instrumentarului adecvat de analiză a datelor specifice administrării afacerilor</p> <p>5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu</p> <p>C4.5. Fundamentarea de proiecte de recrutare, selecție, motivare, salarizare a resursei umane din domeniul administrării afacerilor</p> <p>C5.5. Elaborarea unui proiect de cercetare asociat administrării afacerilor, utilizând baze de date specifice</p>
Competențe transversale	-

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea cunoștințelor studenților cu privire la importanța comunicării în domeniul economic, a activității de relații publice la nivelul organizațiilor și a importanței acestei activități pentru dezvoltarea organizațiilor.
7.2 Obiectivele specifice	<p>Cunoașterea de către studenți a conținutului, structurii și funcțiilor comunicării umane. Familiarizarea studenților cu noțiunile de comunicare în afaceri și relații publice. Cunoașterea de către studenți a factorilor generatori de stres, a teoriilor conflictuale și a modalităților de gestionare a soluțiilor conflictuale. Familiarizarea cu conceptul de relații publice și a cunoașterii importanței comunității și a rolului acesteia la nivelul organizațiilor și impactul asupra eficienței economice ale acestora.</p> <p>O1.1. Descrierea paradigmatelor, conceptelor și teoriilor economice privind influența mediului extern asupra întreprinderii/organizației cu privire la activitatea de comunicare și de relații publice</p> <p>O2.1. Identificarea conceptelor și teoriilor economice asociate comunicării și activității de relații publice</p> <p>O3.1. Identificarea implicațiilor economice asociate funcționării și administrării unei subdiviziuni a întreprinderii/organizației – analiza modului de comunicare la nivelul structurilor ierarhice</p> <p>O4.1. Identificarea și descrierea conceptelor de planificare, organizare, coordonare și control al activității resurselor umane – influența stilurilor de comunicare manageriale asupra acestora</p> <p>O5.1. Descrierea conceptelor, teoriilor și metodologiilor de administrare a bazelor de date specifice administrării afacerilor – colectare, analiză și actualizare informații la nivelul organizațiilor</p> <p>2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului</p> <p>O1.2. Explicarea și interpretarea relației de influență economică exercitată de mediul extern asupra întreprinderii/organizației – analiza proceselor de comunicare externă la nivelul organizațiilor</p> <p>O2.2. Explicarea și interpretarea relațiilor dintre entitățile întreprinderii/organizației – analiza proceselor de comunicare internă interdepartamentală</p> <p>3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată</p> <p>O1.3. Aplicarea instrumentarului adecvat pentru analiza relației de influență exercitată de mediul extern asupra întreprinderii/organizației – analiza și simularea proceselor de selectare a resursei umane (interviul pentru angajare)</p> <p>O4.3. Rezolvarea de probleme/situații specifice resurselor umane: recrutare, selecție, motivare, salarizare, orarul de muncă., formare.</p> <p>O5.3. Aplicarea instrumentarului adecvat de analiză a datelor specifice administrării afacerilor</p> <p>5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu</p> <p>O4.5. Fundamentarea de proiecte de recrutare, selecție, motivare, salarizare a resursei umane din domeniul administrării afacerilor</p> <p>O5.5. Elaborarea unui proiect de cercetare asociat administrării afacerilor, utilizând baze de date specifice</p>

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Comunicarea: Definierea conceptului de comunicare, funcțiile comunicării, modele de comunicare, teorii cu privire la comunicare, axiomele comunicării, forme de comunicare, bariere în procesul de comunicare.	Prelegere Conversație Exemplificări	6 ore
Comunicarea în cadrul grupului: Definierea grupului, etape de formare la nivelul grupului, eficiența muncii în echipă la nivelul organizațiilor, forme de comunicare specifice echipelor, ședința – tipuri de ședințe, specificul comunicării în cadrul ședințelor.	Prelegere Conversație Exemplificări	5 ore
Comunicarea organizațională: Specificul comunicării organizaționale, strategii de comunicare organizațională, influența parametrilor organizației asupra comunicării, instrumente de comunicare în cadrul	Prelegere Conversație Exemplificări	5 ore

<i>organizației, corespondența, referatele și mesajele.</i>		
<i>Activitatea de relații publice: Definierea activității de relații publice, obiectivele activității de relații publice, factorii dezvoltării activității de relații publice.</i>	<i>Prelegere Conversație Exemplificări</i>	<i>4 ore</i>
<i>Campaniile de relații publice: Definierea campaniilor de relații publice, clasificarea campaniilor de relații publice, obiectivele campaniilor de relații publice, etapele planificării campaniilor de relații publice.</i>	<i>Prelegere Conversație Exemplificări</i>	<i>4 ore</i>
<i>Principii etice în activitatea de relații publice</i>	<i>Prelegere Conversație Exemplificări</i>	<i>4 ore</i>

Bibliografie

Combalbert, Laurent, *Negociation de Crise et Communication D'influence: Resoudre les Situations Difficiles par la Negociation Influyente*, CEDEX: ESF, 2006;
Gavrilă-Paven Ionela, *Business Communication and Public Relations*, Seria Didactica, Editura Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, 2013;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare și relații publice în afaceri – Note de curs*, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2016;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare, negociere și parteneriat în afaceri – Note de curs*, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2016;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare și relații publice*, Departamentul ID, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2019;
Hughes, Graham; Fill, Chris, *Marketing Communications*, Amsterdam: Elsevier, 2007;
Lesikar, Raymond V.; Pettit, John D.; Darsey, Nancy S., *Business Communication: Theory and Application*, Houston: DAME Publications, INC, 1993;
*** *Auditing Organizational Communication: A handbook of research, theory and practice*, London; New York: Routledge; Taylor Francis, 2009;
*** *Business Negotiation And Communication: Monograph*, Czestochowa: S.N., 2011.

8.2. Seminar-laborator

Importanța comunicării	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	4 ore
Tipuri de comunicare	Exemple de comunicare Studii de caz	4 ore
Rezolvarea situațiilor dificile de comunicare	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	2 ore
Comunicarea în cazul crizei de imagine	Exemple de comunicare Studii de caz	2 ore
Comunicarea în cadrul ședințelor	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	2 ore
Comunicarea în cadrul echipelor de lucru	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	2 ore
Comunicarea organizațională	Exemple de comunicare Studii de caz	2 ore
Agenția de relații publice	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	4 ore
Tehnici și metode de relații publice cu presa	Exemple de comunicare Studii de caz/Joc de rol	2 ore
Planul de relații publice	Exemple de comunicare Studii de caz	2 ore
Campaniile de relații publice	Exemple de comunicare Studii de caz	2 ore

Bibliografie

Combalbert, Laurent, *Negociation de Crise et Communication D'influence: Resoudre les Situations Difficiles par la Negociation Influyente*, CEDEX: ESF, 2006;
Gavrilă-Paven Ionela, *Business Communication and Public Relations*, Seria Didactica, Editura Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, 2013;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare și relații publice în afaceri – Note de curs*, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2016;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare, negociere și parteneriat în afaceri – Note de curs*, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2016;
Gavrilă-Paven Ionela, *Comunicare și relații publice*, Departamentul ID, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2019;
Hughes, Graham; Fill, Chris, *Marketing Communications*, Amsterdam: Elsevier, 2007;
Lesikar, Raymond V.; Pettit, John D.; Darsey, Nancy S., *Business Communication: Theory and Application*, Houston: DAME Publications, INC, 1993;
*** *Auditing Organizational Communication: A handbook of research, theory and practice*, London; New York: Routledge; Taylor Francis, 2009;
*** *Business Negotiation And Communication: Monograph*, Czestochowa: S.N., 2011.

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

Conținuturile disciplinei sunt adaptate necesităților și importanței comunicării la nivelul organizațiilor. Cursul contribuie la formarea deprinderilor viitorilor specialiști în domeniul comunicării de afaceri, a relațiilor publice, negocierii și parteneriatelor public-privat. Cunoștințele asimilate și abilitățile dobândite la acest curs vor oferi studenților posibilitatea de a identifica problemele economice reale, pe care să le rezolve apelând la metode și instrumente de investigare științifice. Conținutul disciplinei este actualizat și pe baza recomandărilor venite din partea reprezentanților mediului de afaceri, a partenerilor implicați în practica de specialitate a

studenților, discuțiilor și analizelor realizate la nivelul departamentului, respectiv facultății, precum și alte recomandări primite din partea specialiștilor/expertiilor interesați de dezvoltarea conținutului planurilor de învățământ și a conținutului disciplinelor.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Rezolvarea corectă și completă a cerințelor subiectelor de examen Prezența la întâlniri</i>	Examen oral Intervenții și participarea la dezbateri	70% 10%
10.5 Seminar/laborator	<i>Realizarea unui portofoliu personal (realizarea CV-ului, scrisoare de intenție)</i>	Expunere orală și prezentare scrisă	20%

10.6 Standard minim de performanță:

Promovarea examenului presupune obținerea la examenul final a notei minime 5 (cinci), la care se vor adăuga punctele corespunzătoare celorlalte activități punctate anterior.

Documentarea științifică cu privire la comunicarea de afaceri, relațiile publice, importanța parteneriatelor public-privat și realizarea unui portofoliu personal (realizarea CV-ului personal, scrisoare de intenție) și participarea la simularea unui interviu de angajare.

Prezentarea la examen a studenților este condiționată de:

1. prezența la seminar în proporție de minim 80%

2. prezența la curs în proporție de minim 70%

Studenții absenți la seminarii au posibilitatea recuperării seminariilor prin susținerea unui proiect (pe tematica cursului și a seminarului) înainte de examen. Tematica proiectului va fi dată de către profesor.

Studenții absenți la cursuri vor fi penalizați cu 1 punct din nota finală dacă nu au prezențe de minim 70%.

Data completării
10.10.2019

Semnătura titularului de curs
Conf.univ.dr. Gavrilă-Paven Ionela

Semnătura titularului de seminar
Lect.univ.dr. Maican Silvia-Ștefania

Data avizării în departament
10.10.2019

Semnătura directorului de departament
Conf.univ.dr. Gavrilă-Paven Ionela