**FIŞA DISCIPLINEI1**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Instituţia de învăţământ superior | Universitatea Creştină Partium |
| 1.2 Facultatea | Facultatea de Științe Economice și Sociale |
| 1.3 Departamentul | Departamentul de Economie |
| 1.4 Domeniul de studii | Management |
| 1.5 Ciclul de studii | Master  |
| 1.6 Programul de studii/Calificarea | Management - Managementul Dezvoltării Afacerilor |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Denumirea disciplinei |  Comunicare și relații publice în afaceri |
| 2.2 Titularul activităţii de curs | Dr. Gál Katalin, lector universitar |
| 2.3 Titularul activităţii deseminar | Dr. Gál Katalin, lector universitar |
| 2.4 Anul de studiu |  II |
| 2.5 Semestrul | 2 |
| 2.6 Tipul de evaluare | Colocviu  |
| 2.7 Regimul disciplinei | Opțional/SN |

1. **Timpul total estimat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Număr de ore pe săptămână | 4 | din care3.2curs | 2 | 3.3 seminar/laborator | 2 |
| 3.4 Total ore din planul de învăţământ |  52 | din care3.5curs |  26 | 3.6 seminar/laborator |  26 |
| Distribuţia fondului de timp | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | 35 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate şi pe teren | 15 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | 14 |
| Tutoriat | 4 |
| Examinări | 6 |
| Alte activităţi… | 20 |
| **3.7 Total ore studiu individual** | 94 |
| **3.8 Total ore pe semestru** | 150 |
| **3.9 Numărul de credite** | 6 |

1. **Precondiţii**(acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum | - |
| 4.2 de competenţe | - |

1. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 de desfăşurare a cursului | Sală de curs, calculator, videoproiector, tablă, Internet |
| 5.2 de desfăşurare a seminarului/laboratorului | Sală de seminar, calculator, videoproiector, tablă, Internet |

1Cf.M.Of.al României, Partea I, Nr.800bis/13.XII.2011,Ordinul ministrului nr.5703 din18 oct.2011

1. **Competenţe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţeprofesionale | * Dezvoltarea abilităţilor de aplicare practică a cunoştinţelor teoretice şi metodologice şi utilizarea acestora în vederea dezvoltării afacerilor, argumentând coerent metodele, tehnicile, procedeele şi instrumentele folosite
* Însuşirea competenţelor necesare administrării bazelor de date aferente indicatorilor relevanţi şi stăpânirii procedurilor analitice şi sintetice de cercetare
* Dezvoltarea capacităţii de sintetizare a informaţiilor ştiinţifice provenite din diferite surse, a competenţelor de comunicare, relaţionare şi dezvoltare ale parteneriatelor cu actorii mediului academic, economic şi cel administrativ
* Dezvoltarea cunoştinţelor pentru aplicarea corectă a principiilor multi- şi interdisciplinarităţii în vederea realizării strategiilor de dezvoltare
 |
| Competenţetransversale | * Însuşirea şi aplicarea practică a metodelor de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă, de punctualitate şi orientarea către rezultate în baza principiilor, normelor şi a valorilor codului de etică profesională
* Dezvoltarea cunoştinţelor privind aplicarea eficientă a principiilor şi tehnicilor de management, comunicare şi relaţionare în echipă multidisciplinară la nivel organizaţional sau de grup profesional în condiţiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice
 |

**7. Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general aldisciplinei | Dobândirea capacităţii de a utiliza corect conceptele specifice domeniului comunicării in afaceri și a relațiilor publice, precum și operarea cu metodele, tehnicile şi procedeele fundamentale proprii în domeniul comunicării in afaceri. |
| 7.2 Obiectivele specifice | * Identificarea de termeni, relaţii, procese, perceperea unor relaţii şi conexiuni în domeniul comunicării si relaţiilor publice in afaceri;
* Utilizarea corectă a termenilor de specialitate ai domeniului de studiu;
* Definirea/nominalizarea de concepte;
* Capacitatea de adaptare la noi situaţii tipologice;
* Cunoştinţe generale de bază, precum şi necesare profesiunii/disciplinei
* Generalizarea, particularizarea, integrarea sistemului de comunicare al firmei în realitatea economică;
* Antrenarea capacităţii de organizare si planificare
* Susţinerea capacităţii de analiză şi sinteză a datelor şi a informaţiilor din domeniul comunicării si relaţiilor publice in afaceri
 |

**8. Conţinuturi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1 Curs** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. **Ce este comunicarea? Legătura între comunicare și PR**
 | Prezentare | 2 ore |
| 1. **Teorii şi modele ale comunicării**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Procesul de comunicare**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea intra-personală**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea interpersonală**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea de grup**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea de masă**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea publică**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea intra- și inter-instituţională**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Relaţiile publice şi protocol**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicare interculturală**
 | Prelegere, expunere, conversație euristică, problematizare, explicație, prezentare | 2 ore |
| 1. **Evaluare scrisă: test**
 | Evaluare  | 2 ore |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.2 Seminar** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. **Introducere în tematica seminarului: Alegerea de tematici pentru proiecte și/sau lucrări individuale**
 | Prezentare | 2 ore |
| 1. **Teorii şi modele ale comunicării**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Procesul de comunicare**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea intra-personală**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea interpersonală**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea de grup**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea de masă**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea publică**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicarea intra- și inter-instituţională**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Relaţiile publice şi protocol**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Comunicare interculturală**
 | Expunere, problematizare, dezbatere, explicație, lucru în echipă, prezentare | 2 ore |
| 1. **Evaluare scrisă: eseu**
 | Evaluare | 2 ore |
| **Bibliografie obligatorie:**1. Horváth Magyary Nóra (szerk.) (2017) *PR esetek haladóktól* Akadémiai Kiadó, Budapest
2. Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta (2016) *Kommunikáció az üzleti világban*, Akadémiai Kiadó, Budapest

**Bibliografie facultativă:** 1. Gillen, Terry (1999)  *A meggyőzés mesterfogásai. Pozitív befolyásolási technikák* Bagolyvár könyvkiadó, Budapest
2. Görög Ibolya (2000) *Protokoll – az életem* Athenaeum Kiadó, Budapest
3. Hidasi Judit (2008) *Interkulturális kommunikáció* Scolar, Budapest
4. Kőrösi Mária (2006) *Tárgyalástechnikai ismeretek a magyar menedzsmentben* Műegyetemi Kiadó, Budapest
5. Pease, Barbara – Pease, Allan (2008) *A testbeszéd enciklopédiája* Park, Budapest
6. Pratkanis, Anthony R. – Aronson, Elliot (2004) *A rábeszélőgép. Élni és visszaélni a meggyőzés mindennapos mesterségével* Ab Ovo, Budapest
7. Raymond Hull (1998) *A sikeres nyilvános beszéd alapjai* Bagolyvár Könyvkiadó, Budapest
8. Sille István (2013) *Illem, etikett, protokoll* Akadémiai Kiadó, Budapest
 |

**9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu ceea ce se studiază în alte centre universitare din țară şi din străinătate, precum și cu cerințele activităților profesionale derulate în cadrul organizațiilor angajatoare. |

**10. Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | 10.1 Criterii deevaluare | 10.2 Metode de evaluare | 10.3 Pondere din notafinală |
| 10.4 Curs | Evaluare sumativă | Examen scris | 50% |
| 10.5 Seminar | Evaluare progresivă | Prezentări de grup sau individual, participare activă, studii de caz, recenzie. | 50% |
| 10.6 Standard minim de performanţăObţinerea a minim 50% din punctajul total acordat, dintre care 25% pentru activitatea de seminar şi 25% la proba de verificare. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura titularului de seminar |
| 05.10.2022. | Dr. Gál Katalin …………….. | Dr. Gál Katalin…………….. |

Data avizării în departament Semnătura directorului de departament

 Dr. Veres Edit

 ...................................