



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Studii Europene
1.3. Departamentul	Studii Europene și Guvernanță
1.4. Domeniul de studii	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/ Calificarea	Administrație Europeană

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Comunicare instituțională în UE						
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Delia Pop-Flanja						
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. Dr. Delia Pop-Flanja						
2.4. Anul de studiu	1	2.5. Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare ¹	C	2.7. Regimul disciplinei ²	OB

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

3.1. Nr. de ore pe săptămână	3	Din care 3.2. curs	1	Din care 3.3. seminar/ laborator	2	
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	Din care 3.5. curs	14	Din care 3.6. seminar/ laborator	28	
Distribuția fondului de timp					ore convenționale 4 x 25 = 100	Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						25
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						21
Tutoriat						2
Examinări						5
Alte activități:.....						
3.7. Total ore studiu individual		83				
3.8. Total ore pe semestru		100				
3.9. Numărul de credite		4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	•
4.2. de competențe	• cunoașterea limbii engleze (sau a unei alte limbi de circulație internațională dintre: franceză, italiană)

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• prezența minimă: 75%
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	• prezența minimă: 75%

¹ Tipul de evaluare: E – examen, VP – verificare pe parcurs, C – colocviu.

² Regimul disciplinei: OB - obligatorie, OP - opțională, F- facultativă.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • C3. UTILIZAREA METODOLOGIILOR DE ANALIZĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE SI AFACERILOR EUROPENE • C5. ASIGURAREA DE ASISTENTĂ ÎN DOMENIUL NEGOCIERII INTERNAȚIONALE ȘI MEDIERII ÎNTRE GRUPURI CU INTERESE DIVERSE • C6. ASIGURAREA ASISTENȚEI ÎN MANAGEMENTUL RELAȚIILOR DIN CADRUL ORGANIZAȚIILOR ȘI INSTITUȚIILOR IMPLICATE ÎN PROCESE EUROPENE SI INTERNAȚIONALE
Competențe Transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT1. Gestionarea informațiilor specifice rezolvării sarcinilor complexe în context (receptarea, transmiterea, prelucrarea, stocarea informațiilor în documente de profil), inclusiv prin utilizarea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională și la nivel mediu sau avansat a unei a doua limbi străine • CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice • CT3. Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptabilității la cerințele pieței muncii

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea studenților cu elementele specifice profilului de studii, în privința comunicării scrise și orale într-o limbă de circulație internațională
7.2 Obiective specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea aparatului conceptual utilizat de studenți în procesul comunicării • Creșterea adaptabilității studenților la diverse situații de comunicare • Dezvoltarea abilităților practice vizând participarea la acte de comunicare complexe

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Teorii ale comunicării scrise / orale	Schemă, brainstorming	Stephen W. Littlejohn, Karen A. Foss, <i>Theories of Human Communication</i> , ed. 10, Waveland Press, 2010, pp. 3-18.
Limbaje de specialitate	Exemple, exercițiu de identificare	Jack P. Friedman, <i>Dictionary of Business and Economic Terms</i> , ed. 5, Barron's, 2012.
Situații de comunicare profesională	Prezentare multimedia	Clella Jaffe, <i>Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society</i> , ed. 7, Cengage Learning, 2011, pp. 1-14.
Identificarea și evitarea erorilor în comunicare	Expunere studii de caz, analize ale studenților	Angela Burt, <i>Quick Solutions to Common Errors in English</i> , How To Books Ltd, 2004.
Comunicarea în mass media modernă	Prezentare multimedia	Peyton Paxson, <i>Mass Communications and Media</i>

		<i>Studies: An Introduction</i> , Continuum, 2010, pp. 1-17.
Elemente verbale, non-verbale și paraverbale în comunicare	Parcurgere bibliografie, studii de caz	Anna Esposito, <i>Fundamentals of Verbal and Nonverbal Communication and the Biometric Issue</i> , IOS Press, pp. 3-33.
Conduita în comunicarea profesională	Prezentare exemple din diferite culturi	Walter Vieira, <i>Job Interviews</i> , Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, pp. 19-49.
<p>Bibliografie obligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Burt, Angela, <i>Quick Solutions to Common Errors in English</i>, How To Books Ltd, 2004, 227 p. 2. Esposito, Anna, <i>Fundamentals of Verbal and Nonverbal Communication and the Biometric Issue</i>, IOS Press, 2007, 357 p. 3. Friedman, Jack P., <i>Dictionary of Business and Economic Terms</i>, ed. 5, Barron's, 2012. 4. Jaffe, Clella, <i>Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society</i>, ed. 7, Cengage Learning, 2011, 432 p. 5. Littlejohn, Stephen W.; Foss, Karen A., <i>Theories of Human Communication</i>, ed. 10, Waveland Press, 2010, 487 p. 6. Paxson, Peyton, <i>Mass Communications and Media Studies: An Introduction</i>, Continuum, 2010, 251 p. 7. Vieira, Walter, <i>Job Interviews</i>, Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, 148 p. <p>*** Toate cărțile sunt disponibile pe Google Books.</p> <p>Bibliografie opțională:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Andrei, Luminița, <i>English for business & administration</i>, Cavallioti: the British Council, Bucharest, 1996, 167 p. 2. Arhire, Mona, <i>Business communication</i>, Brașov: Editura Universității „Transilvania”, 2009, 115 p. 3. Barrass, Robert, <i>Writing at work: a guide to better writing in administration, business and management</i>, Routledge, London; New York, 2002, 201 p. 4. Hamilton, Keith, <i>The practice of diplomacy: its evolution, theory and administration</i>, Routledge, London, New York, 1995, 279 p. 5. Kutz, Kathrin, <i>Barriers to Cross Cultural Communication</i>, Ed. Grin, 2012, 17p. 6. McQuail, Denis; Golding, Peter; de Bens, Els, <i>Communication Theory and Research</i>, Ed. Sage, 2005, 306 p. 7. Nițu Costin, Raluca, <i>A handbook of business letters</i>, Editura Universității din Pitești, Pitești, 2003, 110 p. 8. Wood, Julia, <i>Interpersonal Communication: Everyday Encounters</i>, Cengage Learning, 2009, 368 p. 		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Introducere în comunicarea modernă	Prezentarea conținuturilor, colectarea așteptărilor	Stephen W. Littlejohn, Karen A. Foss, <i>Theories of Human Communication</i> , ed. 10, Waveland Press, 2010, pp. 20-36.
Portofoliul personal	Redactare CV, scrisori formale (erori frecvente, strategii)	Robert Fry, <i>A Straightforward Guide to Writing Business and Personal Letters</i> , Straightforward co Ltd, 2009, pp. 77-88.
Terminologia economică și Project Cycle Management	Creare glosare, prezentări interactive	<i>PCM Training Handbook</i> , pp. 69-74.
Terminologia juridică	Creare glosare, simulare	http://dictionary.law.com/

	proceduri juridice	
Discursul public	Simulare, viziune discursuri, explicarea erorilor	Clella Jaffe, <i>Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society</i> , ed. 7, Cengage Learning, 2011, pp. 240-254.
Formele dezbaterii	Simulare, brainstorming, teambuilding, prezentare erori frecvente	<i>Basic Debating Skills</i> (vezi mai jos).
Erorile de limbaj	Prezentare PowerPoint, brainstorming	Angela Burt, <i>Quick Solutions to Common Errors in English</i> , How To Books Ltd, 2004.
Erorile specifice comunicării	Prezentare exemple, parcurgere bibliografie	<i>Logical fallacies handlist</i> (vezi mai jos).
Registrele limbii	Exerciții interactive de identificare și completare	CAPE - Communication Studies, <i>Language Registers</i> (vezi mai jos).
Limbajul mass media	Redactare comunicat de presă, articol, editorial (pe grupe)	Peyton Paxson, <i>Mass Communications and Media Studies: An Introduction</i> , Continuum, 2010, pp. 91-111.
Revista presei europene	Contribuții individuale, sinteze, strategii, tipologii	http://europa.eu/newsroom/
Jargonul și argoul în comunicare	Lucru pe grupe, identificare, explicare	http://examples.yourdictionary.com/examples-of-jargon.html
Interviul de carieră	Simulare, tipuri de interviuri, factsheets, do's and don'ts	Walter Vieira, <i>Job Interviews</i> , Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, pp. 80-109.
Recapitulare finală	Colectare feedback	-

Bibliografie obligatorie

1. *Basic Debating Skills*, http://www.actdu.org.au/archives/actein_site/basicskills.html
 2. Burt, Angela, *Quick Solutions to Common Errors in English*, How To Books Ltd, 2004, 227 p.
 3. CAPE - Communication Studies, *Language Registers*, <http://cape-commstudies.blogspot.ro/2011/02/language-registers.html>
 4. Fry, Robert, *A Straightforward Guide to Writing Business and Personal Letters*, Straightforward co Ltd, 2009, 117 p.
 5. Jaffe, Clella, *Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society*, ed. 7, Cengage Learning, 2011, 432 p.
 6. Littlejohn, Stephen W.; Foss, Karen A., *Theories of Human Communication*, ed. 10, Waveland Press, 2010, 487 p.
 7. *Logical fallacies handlist*, http://web.cn.edu/kwheeler/fallacies_list.html
 8. Paxson, Peyton, *Mass Communications and Media Studies: An Introduction*, Continuum, 2010, 251 p.
 9. *PCM Training Handbook*, European Commission, 1999, http://www.cepprobation.org/uploaded_files/pres%20Cam%2009%20pcm.pdf.
 10. Vieira, Walter, *Job Interviews*, Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, 148 p.
 11. <http://dictionary.law.com>
 12. <http://europa.eu/newsroom/>
 13. <http://examples.yourdictionary.com/examples-of-jargon.html>
- *** Toate cărțile sunt disponibile pe Google Books.

Bibliografie opțională

1. Ammer, Christine, *Dictionary of business and economics*, The Free Press, New York, 1984, 507 p.
2. Golding, Sidney Robert, *Common errors in English language*, Macmillan: St. Martin's Press, London, 1964, 130 p.

3. *Longman Dictionary of Contemporary English*: www.ldoceonline.com
4. Marriott, Sarah, *Chambers: common errors in English*, Taracart, București, 1998, 92 p.
5. Millar, Rob; Crute, Valerie; Hargie, Owen, *Professional Interviewing*, Ed. Taylor & Francis, 1992, 205 p.
6. Miroiu, Mihai, *English business letters = Corespondență de afaceri in limba engleză*, Andreescu, Alexandria, 1993, 127 p.
7. Newman, Peter, *The new Palgrave dictionary of economics and the law*, Macmillan Reference Limited: Stockton Press, London, New York, 1998, (3 volume).
8. Ștefan, Rodica, *English language for diplomacy: applications: intermediate level*, Editura Fundației „România de mâine,, București, 2007, 144 p.

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

- **Disciplina European Communication vizează competențe esențiale în procesul de integrare a studenților/absolvenților pe piața muncii, prin elementele scrise și orale abordate. Acestea sunt prezentate într-o manieră interactivă, conținuturile sunt actualizate, metodele de predare utilizează tehnologia modernă, iar implicarea studenților este constantă. De asemenea, conținuturile utilizează cunoștințe dobândite de către studenți în curriculum și sunt menite a facilita înțelegerea altor discipline de specialitate, din punct de vedere terminologic/lingvistic.**

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Calitatea dosarului de evaluare	Corectare dosar	30 %
10.5. Seminar/ laborator	Activitatea la seminar Prezentarea finală a dosarului	Evaluare continuă Expunere orală	30 % 30 % + 1p. din oficiu
10.6. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • prezență activă la minimum 25% dintre seminariile • minimum 8 itemi în dosarul de evaluare • prezentare coerentă a dosarului, capacitatea de a răspunde la întrebări cu grad de dificultate mediu 			

Data completării:

.....

Semnătura titularului de curs:

.....

Semnătura titularului de seminar:

.....

Data avizării în catedră

.....

Semnătura Șefului de departament/ catedră

.....