



FIȘA DISCIPLINEI

în conformitate cu planul de învățământ valabil pentru anul 2017-2018

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/ Licențiat în științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Comunicare instituțională în Uniunea Europeană						
2.2. Titularul activităților de curs	Conf. Univ. Dr. Adrian-Gabriel Corpădean						
2.3. Titularul activităților de seminar	Conf. Univ. Dr. Adrian-Gabriel Corpădean						
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	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 5 x 25 = 125	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		125				
3.9. Numărul de credite		5				

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	•
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	•

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</p> <p>C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate</p> <p>C6. Formarea și gestiunea resurselor umane pentru administrația publică europeană</p>
Competențe Transversale	<p>CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</p> <p>CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>

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"> Să dezvolte aparatului conceptual utilizat de studenți în procesul comunicării Să promoveze adaptabilitatea studenților la diverse situații de comunicare Să dezvolte abilitățile practice vizând participarea la acte de comunicare complexe

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. 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.
2. Limbaje de specialitate	Exemple, exercițiu de identificare	Jack P. Friedman, <i>Dictionary of Business and Economic Terms</i> , ed. 5, Barron's, 2012.
3. 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.
4. 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.
5. Comunicarea în mass media modernă	Prezentare multimedia	Peyton Paxson, <i>Mass Communications and Media Studies: An Introduction</i> , Continuum, 2010, pp. 1-17.

6. Elemente verbale, non-verbale și paraverbale în comunicare	Sinteză bibliografie, studii de caz	Anna Esposito, <i>Fundamentals of Verbal and Nonverbal Communication and the Biometric Issue</i> , IOS Press, pp. 3-33.
7. Conduita în comunicarea profesională	Prezentare exemple din diferite culturi	Walter Vieira, <i>Job Interviews</i> , Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, pp. 19-49.

Bibliografie obligatorie:

1. Burt, Angela, *Quick Solutions to Common Errors in English*, How To Books Ltd, 2004, 227 p.
2. Esposito, Anna, *Fundamentals of Verbal and Nonverbal Communication and the Biometric Issue*, IOS Press, 2007, 357 p.
3. Friedman, Jack P., *Dictionary of Business and Economic Terms*, ed. 5, Barron's, 2012.
4. Jaffe, Clella, *Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society*, ed. 7, Cengage Learning, 2011, 432 p.
5. Littlejohn, Stephen W.; Foss, Karen A., *Theories of Human Communication*, ed. 10, Waveland Press, 2010, 487 p.
6. Paxson, Peyton, *Mass Communications and Media Studies: An Introduction*, Continuum, 2010, 251 p.
7. Vieira, Walter, *Job Interviews*, Unicorn Books Pvt Ltd, 2009, 148 p.

*** Toate cărțile sunt disponibile pe Google Books.

Bibliografie opțională:

1. Andrei, Luminița, *English for business & administration*, Cavallioti: the British Council, Bucharest, 1996, 167 p.
2. Arhire, Mona, *Business communication*, Brașov: Editura Universității „Transilvania”, 2009, 115 p.
3. Barrass, Robert, *Writing at work: a guide to better writing in administration, business and management*, Routledge, London; New York, 2002, 201 p.
4. Hamilton, Keith, *The practice of diplomacy: its evolution, theory and administration*, Routledge, London, New York, 1995, 279 p.
5. Kutz, Kathrin, *Barriers to Cross Cultural Communication*, Ed. Grin, 2012, 17p.
6. McQuail, Denis; Golding, Peter; de Bens, Els, *Communication Theory and Research*, Ed. Sage, 2005, 306 p.
7. Nițu Costin, Raluca, *A handbook of business letters*, Editura Universității din Pitești, Pitești, 2003, 110 p.
8. Wood, Julia, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*, Cengage Learning, 2009, 368 p.

8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. 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.
2. Portofoliul personal	Exercițiu 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.
3. Terminologia economică și Project Cycle Management	Creare glosare, prezentări interactive	<i>PCM Training Handbook</i> , pp. 69-74.
4. Terminologia juridică	Creare glosare, simulare proceduri juridice	http://dictionary.law.com/

5. Discursul public	Simulare, vizionare discursuri, explicarea erorilor	Clella Jaffe, <i>Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society</i> , ed. 7, Cengage Learning, 2011, pp. 240-254.
6. Formele dezbaterii	Simulare, brainstorming, teambuilding, prezentare erori frecvente	<i>Basic Debating Skills</i> (vezi mai jos).
7. Erorile de limbaj	Prezentare PowerPoint, brainstorming	Angela Burt, <i>Quick Solutions to Common Errors in English</i> , How To Books Ltd, 2004.
8. Erorile specifice comunicării	Prezentare exemple, parcurgere bibliografie	<i>Logical fallacies handlist</i> (vezi mai jos).
9. Registrele limbii	Exerciții interactive de identificare și completare	CAPE - Communication Studies, <i>Language Registers</i> (vezi mai jos).
10. Limbajul mass media	Exercițiu redactare comunicat de presă, articol, editorial (pe grupe)	Peyton Paxson, <i>Mass Communications and Media Studies: An Introduction</i> , Continuum, 2010, pp. 91-111.
11. Revista presei europene	Contribuții individuale, sinteze, strategii, tipologii	http://europa.eu/newsroom/
12. Jargonul și argoul în comunicare	Lucru pe grupe, identificare, explicare	http://examples.yourdictionary.com/examples-of-jargon.html
13. Interviu 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.
14. 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 Comunicare instituțională în Uniunea Europeană 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 seminarii • 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

.....