



## FIȘA DISCIPLINEI

în conformitate cu planul de învățământ valabil pentru anul 2015-2016

### 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	Lect. Univ. Dr. Adrian-Gabriel Corpădean						
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. 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

<b>Competențe profesionale</b>	<p><b>C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</b></p> <p><b>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</b></p> <p><b>C6. Formarea și gestiunea resurselor umane pentru administrația publică europeană</b></p>
<b>Competențe Transversale</b>	<p><b>CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</b></p> <p><b>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.</b></p>

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

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

#### 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.
<b>Bibliografie obligatorie:</b>		

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	<a href="http://dictionary.law.com/">http://dictionary.law.com/</a>
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	<a href="http://europa.eu/newsroom/">http://europa.eu/newsroom/</a>
12. Jargonul și argoul în comunicare	Lucru pe grupe, identificare, explicare	<a href="http://examples.yourdictionary.com/examples-of-jargon.html">http://examples.yourdictionary.com/examples-of-jargon.html</a>
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](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](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](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](http://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 în 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	Evaluare continuă	30 %
	Prezentarea finală a dosarului	Expunere orală	30 %
			+ 1p. din oficiu

10.6. Standard minim de performanță

- 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:

15.09.2015

.....

Semnătura titularului de seminar:

.....

Data avizării în catedră  
noiembrie 2015

Semnătura Șefului de departament/ catedră

.....