



Fișa disciplinei

Anul academic 2020-2021

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2. Facultatea	Studii Europene
1.3. Departamentul	Studii Europene și Guvernanță
1.4. Domeniul de studii	Relații Internaționale și Studii Europene
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/ Calificarea	Administrație europeană

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina							
2.1 Denumirea disciplinei		Comunicare instituțională în UE					
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. Dr. Delia Pop-Flanța				
2.3 Titularul activităților de seminar			Asist. Dr. Elena Grad-Rusu				
2.4 Anul de studiu	2	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 ³	42	Din care 3.5. curs	14	Din care 3.6. seminar/ laborator	28
Distribuția fondului de timp ore convenționale⁴					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	❖
--------------------------------	---

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

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

³ La anii terminali, semestrul 2 are doar 12 săptămâni; în rest, 14.

⁴ 25 x nr. credite (la fel ca nr. total ore pe semestru), din care se scad orele de curs și seminar, pentru a obține totalul orelor de studiu individual, distribuite în cele șase rubrici.



5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	❖ prezența minimă: 75%
--	------------------------

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	❖ C3. UTILIZAREA METODOLOGIILOR DE ANALIZĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE ȘI AFACERILOR EUROPENE ❖ C5. ASIGURAREA DE ASISTENȚĂ 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 ȘI INTERNAȚIONALE
Competențe transversale	❖ 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	❖ Familiarizarea studenților cu elementele specifice profilului de studii, în privința comunicării scrise și orale într-o limbă de circulație internațională
Obiective specifice	❖ 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	Prezentare PPT, brainstorming	
Limbaje de specialitate	Exemple, exercițiu de identificare	
Situații de comunicare profesională	Prezentare multimedia	
Identificarea și evitarea erorilor în comunicare	Expunere studii de caz, analize ale studenților	
Comunicarea în mass media modernă	Prezentare multimedia	



Elemente verbale, non-verbale și paraverbale în comunicare	Parcurgere bibliografie, studii de caz	
Conduita în comunicarea profesională	Prezentare exemple din diferite culturi	

Bibliografie:

1. Arhire, Mona, *Business communication*, Brașov: Editura Universității „Transilvania”, 2009, 115 p.
 2. Barrass, Robert, *Writing at work: a guide to better writing in administration, business and management*, Routledge, London; New York, 2002, 201 p.
 1. Burt, Angela, *Quick Solutions to Common Errors in English*, How To Books Ltd, 2004, 227 p.
 3. Chesebro, Joseph L., *Professional Communication at Work: Interpersonal Strategies for Career Success*, Routledge, 2014.
 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.
 4. Kutz, Kathrin, *Barriers to Cross Cultural Communication*, Ed. Grin, 2012, 17p.
 5. Littlejohn, Stephen W.; Foss, Karen A., *Theories of Human Communication*, ed. 10, Waveland Press, 2010, 487 p.
 5. McQuail, Denis; Golding, Peter; de Bens, Els, *Communication Theory and Research*, Ed. Sage, 2005, 306 p.
 6. Nițu Costin, Raluca, *A handbook of business letters*, Editura Universității din Pitești, Pitești, 2003, 110 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.
 8. Wood, Julia, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*, Cengage Learning, 2009, 368 p.
- *** Toate cărțile sunt disponibile pe Google Books.

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
Introducere în comunicarea modernă	Prezentarea conținuturilor, colectarea așteptărilor	
Portofoliul personal	Redactare CV, scrisori formale (erori frecvente, strategii)	
Terminologia economică și Project Cycle Management	Creare glosare, prezentări interactive	
Terminologia juridică	Creare glosare, simulare proceduri juridice	
Discursul public	Simulare, vizionare discursuri, explicarea erorilor	



Formele dezbaterii	Simulare, brainstorming, teambuilding, prezentare erori frecvente	
Erorile de limbaj	Prezentare PowerPoint, brainstorming	
Erorile specifice comunicării	Prezentare exemple, parcurgere bibliografie	
Registrele limbii	Exerciții interactive de identificare și completare	
Limbajul mass media	Redactare comunicat de presă, articol, editorial (pe grupe)	
Revista presei europene	Contribuții individuale, sinteze, strategii, tipologii	
Jargonul și argoul în comunicare	Lucru pe grupe, identificare, explicare	
Interviul de carieră	Simulare, tipuri de interviuri, factsheets, do's and don'ts	
Recapitulare finală	Colectare feedback	

Bibliografie:

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. Ștefan, Rodica, *English language for diplomacy: applications: intermediate level*, Editura Fundației „România de mâine”, București, 2007, 144 p.
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.

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

Disciplina Comunicare Instituțională în UE 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	3p.
10.5 Seminar	Activitatea la seminar	Evaluare continuă	3p.
	Prezentarea finală a dosarului	Expunere orală	3p.
<i>Ex officio: 1 punct</i>			
10.6 Standard minim de performanță			
Pentru nota 5: - prezență activă la minimum 20% dintre seminarii - minimum 3 itemi în dosarul de evaluare - prezentare coerentă a dosarului, capacitatea de a răspunde la întrebări cu grad de dificultate mediu		Pentru nota 10: - prezență activă la minimum 50% dintre seminarii - dosarul de evaluare complet - prezentare coerentă a dosarului, capacitatea de a răspunde la întrebări cu grad de dificultate ridicat	

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....