



Fișa disciplinei

Anul academic 2023-2024

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Introducere în studiul comunicării și negocierii în afaceri						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector Dr. Monica Burcă-Voicu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector Dr. Monica Burcă-Voicu						
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare ¹	E	2.7 Regimul disciplinei ²	OB

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

3.1 Nr. de ore pe săptămână	4	Din care 3.2. curs	2	Din care 3.3. seminar/ laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ ³	56	Din care 3.5. curs	28	Din care 3.6. seminar/ laborator	28
Distribuția fondului de timp ore convenționale⁴ 6x25=150/14=11					Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					3
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					3
Tutoriat					1
Examinări					1
Alte activități:.....					
3.7. Total ore studiu individual					11
3.8. Total ore pe semestru					150
3.9. Numărul de credite					6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	❖
4.2. de competențe	❖

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	❖
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	❖ Participare minim 75%

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.



6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ C1 Identificarea, analiza și gestionarea elementelor care definesc mediul intern și extern al organizației prin diagnosticare și analiză SWOT ❖ C2 Elaborarea și implementarea de strategii și politici ale organizației ❖ C3 Elaborarea și implementarea sistemului managerial și a subsistemelor sale (alocare și realocare de resurse și activități) ❖ C4 - Identificarea, selectarea și utilizarea modalităților de previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare ❖ Comunicarea astfel cum este abordată în acest curs reprezintă substanța activității manageriale pe paliere determinate de competența și decizie. Cursul investighează bazele psihosociale și manageriale ale domeniului, metode și tehnici eficiente de comunicare aplicabile atât în sfera publică cât și în cea privată. În cadrul acestei discipline se predau atât principalele concepte teoretice precum și descrierea cazisticii de referință a domeniului. Comunicarea este interpretată drept o metoda de eficientizare a activității într-o firmă, organizație, administrație publică, prin comunicare interpersonală, negociere, abilități specifice în raport cu managementul resurselor umane, comunicare de grup și formare de echipe profesionale, relații publice.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei ❖ Dezvoltarea abilității studenților de a comunica profesional și de a interpreta mediul de afaceri din perspectiva circulației informației în sistemele publice și private ❖ Promovarea aplicării practice a principiilor introduse la curs, prin analiza politicilor studiilor de caz și a celor mai bune practici din domeniu ❖ Îmbunătățirea capacității studenților de a comunica în grup și de a răspunde exigentelor unor teme de rezolvat sub presiunea timpului (individuale sau de grup) ❖ Identificarea celor mai bune mijloace de a-și crea un stil propriu, personalizat și desigur eficient de negociere, dintr-o perspectivă managerială.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursul trebuie să familiarizeze studenții cu teoria domeniului, tehnicile cele mai relevante de comunicare, procedurile și cazurile de succes prezentate de literatura de specialitate.
Obiective specifice	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursul abordează și domenii de nișă precum negocieri în situații de criză, comunicare și negociere internațională, cazistica relevantă și set de bune practici în domeniu. ❖ Cursul prevede și module cu design particular, în funcție de actualitatea zilei și felul cum este reprodusă de mijloacele de comunicare (comunicare internațională, comunicare politică, comunicare mediatică).

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Concepte teoretice. Comunicarea resursă strategică. Concepte de bază și glosar de termeni în comunicarea în afaceri.	Prelegere interactivă / dezbateri / studii de caz / analiză critică	
2. Fundamentele comunicării		



3.Tehnici de receptionare a mesajelor. Autoanaliza. Psihologia perceptiei		
4.Deprinderi de transmitere-redare a mesajelor. Comunicarea scrisa.		
5.Deprinderi de transmitere-redare a mesajelor. Comunicarea orala si nonverbala		
6.Deprinderi de transmitere-redare a mesajelor. Comunicarea legata de problemele resursei umane		
7.Principiile negocierii. Tehnici de negocieri in afaceri.		
8.Comunicarea inter-culturală. Afacerile internationale si comunicarea		
9.Comunicarea inter-culturală. Afacerile nternationale și comunicarea		
10.Relatiile publice. Tehnici si instrumente de comunicare		
11.Comunicarea mediatica. Informare si manipulare.		
12.Tehnici de comunicare inter-active. Relatiile publice si programarea neuro-linvistica Eficienta procesului managerial de comunicare		

Bibliografie:

1. Steven A. Beebe, Timothy P. Mottet - Business and profesional communication. Principles and skills for leadership, Pearson, 2013
2. Mary Munter – Guide to managerial communication. Efective business writing and speaking, Pearson 2014
3. Mary Ellene Guffey, Dana Loewy - Essentials of business communication, 9ed, South-Western CENCAGE Learning, 2013
4. John V. Thill, Courtland L. Bovee - Excellence in Business Communication, Tenth Edition, Pearson 2013
5. Larry A. Samovar, Richard E. Porter, Edwin R. McDaniel & Carolyn S. Roy -Communication Between Cultures, Eighth Edition, Wadsworth, Cengage Learning, 2013

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
Seminar introductiv	prezentare explicație	• prezentare tematică seminar și aspecte organizatorice
Construirea relațiilor interpersonale – factori esențiali	explicatia demonstrația dezbaterea problematizare observația	•



Comunicare și limbaje (verbal, non-verbal)	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	
Comunicare profesională, comunicarea formală și informală. Eficiența comunicării.	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	
Protocol și etichetă în afaceri	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	
Tehnici de argumentare și persuasiune.	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	•
Etaple principale al negocierii în afaceri.	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	
Negociere, comunicare în context internațional	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	•
Relații publice. Firme de relații publice și cum funcționează ele, cum se relaționează în mediul de afaceri	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	•
Planul de comunicare. Crearea imaginii de firmă - Branding	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	•



Comunicare mediatică și politică	explicatia demonstrația dezbateră problematizare observația	•
Proiecte de grup Aspecte finale / concluzii	evaluare observația dialogul explicația	•
Proiecte de grup Aspecte finale / concluzii	evaluare observația dialogul explicația	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluare de parcurs • sinteza materialului didactic • Evaluare finală

Bibliografie:

1. Steven A. Beebe, Timothy P. Mottet - Business and profesional communication. Principles and skills for leadership, Pearson, 2013
2. Mary Munter – Guide to managerial communication. Efective business writing and speaking, Pearson 2014
3. Mary Ellene Guffey, Dana Loewy - Essentials of business communication, 9ed, South-Western CENGAGE Learning, 2013
4. John V. Thill, Courtland L. Bovee - Excellence in Business Communication, Tenth Edition, Pearson 2013
5. Larry A. Samovar, Richard E. Porter, Edwin R. McDaniel & Carolyn S. Roy -Communication Between Cultures, Eighth Edition, Wadsworth, Cengage Learning, 2013

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

--

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea și aplicarea conținuturilor predate	Examen scris, pe baza celor prezentate în cadrul cursurilor (inclusiv materialele de citit pentru curs) și discutate în cadrul orelor	60%



10.5 Seminar	Realizarea unui proiect de grup individual	Referat – studiu de caz	20%
	Participare activă la seminarii	Evaluare formativă (observație sistematică a parcurgerii bibliografiei, a modului de rezolvare a sarcinilor în sală, individual și în grup)	20%
<i>Ex officio: 1 point</i>			
10.6 Standard minim de performanță			
Pentru nota 5: Minim nota 5 la examenul scris		Pentru nota 10: <i>Nota la examen *0,6+Nota activitate seminar *0,4</i>	

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....22.09.2023.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....29.09.2023.....