

FIȘA DISCIPLINEI

Practică de specialitate, anul universitar 2018/2019

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe Aplicate
1.4	Domeniul de studii	Științe Sociale, Politice și Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență Managerială și Secretariat

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Practică de specialitate								
2.2	Titularul activităților de curs		Conf. univ. dr. Maria Pescaru								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Conf. univ. dr. Maria Pescaru								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	-	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	28	3.5	din care curs	-	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								47
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								20
Tutorat								-
Examinări								2
Alte activități								-
3.7	Total ore studiu individual						47	
3.8	Total ore pe semestru						75	
3.9	Număr de credite						3	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Elemente de asistență managerială și secretariat , Elemente de administratie, concepte de baza de drept, concepte economice, elemente de in formatica
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	
5.2	De desfășurare a laboratorului	dotare a sălii de curs cu tablă, videoproiector, laptop, materiale fotocopyate, materiale înregistrate pe CD, instrumente de birotica

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<p>C.1.3. Aplicarea principiilor si metodelor de baza ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din functionarea unei structuri administrative</p> <p>C.1.4. Analiza multicriteriala, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calitatii din structurile administrative</p> <p>c.1.5. Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din functionarea structurilor administrative</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient si responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice si a deontologiei profesionale</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relationare în grup, deprinderea si exercitarea rolurilor specifice în munca de echipa, prin dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonală.</p> <p>CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesionala și identificarea resurselor si modalitatilor de formare și dezvoltare personala si profesionala, în scopul insertiei si adaptarii la cerintele pietei muncii.</p>

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu specificul proiectarii, desfasurarii si organizarii activitatilor specifice de asistenta manageriala si secretariat
7.2 Obiectivele specifice	<p><u>A. Obiective cognitive</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoașterea modalitatilor de organizare si clasare a documentelor,2. Cunoașterea modalitatilor de intocmire a documentelor cu caracter oficial;3. Cunoașterea operatiilor specifice in intocmirea evidenței necesarului de consumabile4. Cunoașterea operatiilor specifice in primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilizarea ordonată a conceptelor specifice in vederea organizarii activitatii administrative2. Utilizarea adecvată a conceptelor specifice pentru elaborarea corecta a materialelor de corespondenta3. Abilitarea în utilizarea corectă a documentelor administrative si de secretariat;4. Elaborarea și aplicarea eficientă a tehnicilor și strategiilor de eficientizare a comunicarii organizationale;

	<p>5. Elaborarea și utilizarea adecvată a unor metode de autoevaluare a propriei activități;</p> <p>6. Proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de protocol specifice</p> <p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <p>1. Respectarea normelor de deontologie profesională (a codului deontologic), fundamentate pe opțiuni valorice explicite, specifice specialistului în administrație și secretariat;</p> <p>2. Cooperarea în echipe de lucru pentru rezolvarea diferitelor sarcini specifice;</p> <p>3. Elaborarea planului de dezvoltare personală și profesională;</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Dezvoltarea unui comportament empatic și a orientării helping</p>
--	--

Continuturi

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Organizarea practicii; relația tutore de practica– student practicant; atribuțiile studenților practicanți; studierea legislației în vigoare;	4	prezentări referate, dezbateri pe baza unor spete, exerciții de reflecție, studiul de caz, explicație, problematizare lucrul în grup pe documentul de referință, jurnalul cu dublă intrare, problematizare	Fișa de lucru, extrase legislative comentate
2	Cunoașterea unor instituții administrative – cadru de organizare, resurse materiale; familiarizarea studenților cu instituția de învățământ și cu specificul activităților	4		
3	Cunoașterea documentelor specifice fiecărei instituții – plan operational și de dezvoltare, programe, grafic de activități, orar	4		
4	Elaborarea și utilizarea unor documente specifice în derularea activității	4		
5	Modalități de dezvoltare a organizațiilor publice	4		
6	Modalități de dezvoltare a resurselor umane în cadrul instituțiilor	4		
7	Administrația publică - cadru de organizare, activități specifice, resurse umane, resurse materiale	4		

Bibliografie

1. Căprărescu, Gheorghită, Stancu, Daniela, Georgiana, Anghel, Georgiana, *Managementul resurselor umane, Sinteze, grile, studii de caz*, Editura Universitară, București, 2009,
2. Lefter, Viorel, *Managementul resurselor umane, Teorie și practică, Ediția a II-a*, Editura Economică, București, 2009,
3. Nica, Elvira, *Elaborarea și folosirea studiilor de caz în managementul resurselor umane*, Editura Economică, București, 2010,
4. Pescaru, Maria, Niță Andreea Mihaela, *Managementul resurselor umane*, Editura Hoffman, Scornicești, 2012
5. Pescaru, Maria, *Caiet de practică- format CD*

3. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori din domeniul aferent programului

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor însușite la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților comunității epistemice /academice din domeniu
- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniu

4. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	- Evaluare finală.	10%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	-participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz; - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	- Expunerea liberă a studentului; - Chestionare orală sub formă de dialog. -Prezentarea orală a temei de casă; -Test de verificare în timpul semestrului	30% 30% 30%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea unor informații utilizând corect limbajul științific referitor la domeniul <i>PRACTICĂ DE SPECIALITATE</i> 2. Cunoașterea conceptelor de bază proprii disciplinei "Practică de specialitate" 3. Capacitatea de a aplica achizițiile în simularea unui studiu de caz 4. Nota 5 la evaluarea finală		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

Conf. univ. dr. Pescaru Maria

Conf. univ. dr. Pescaru Maria

Data aprobării în Consiliul departamentului, Director de departament,

Director de departament,

(prestator)

(beneficiar),

Conf. univ. dr. Păiși Mihaela

Conf. univ. dr. Păiși Mihaela

FIȘA DISCIPLINEI
DREPTUL MUNCII ȘI SECURITĂȚII SOCIALE
2018-2019

8. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență managerială și secretariat / Licențiat în Asistență managerială și secretariat

9. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Dreptul muncii și securității sociale								
2.2	Titularul activităților de curs		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	E5	2.7	Regimul disciplinei	Obligatorie

10. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								58 ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								17
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								13
Tutorat								4
Examinări								6
Alte activități								4
3.7	Total ore studiu individual				58			
3.8	Total ore pe semestru				100			
3.9	Număr de credite				4			

11. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	-
4.2	De competențe	-

12. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Videoproiector, laptop.
5.2	De desfășurare a laboratorului	Materiale disponibile în format tipărit sau electronic pentru studiu de caz.

13. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<p>CP1.Elaborarea și redactarea actelor juridice specifice în domeniul raporturilor de muncă (contract individual de muncă, contract colectiv de muncă, decizie de concediere, etc.).</p> <p>CP2.Utilizarea cunoștințelor de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative.</p> <p>CP3. Analizarea și calificarea normelor juridice aplicabile raporturilor de muncă.</p>
Competențe transversale	<p>CT1. Relaționarea și lucrul în echipă;</p> <p>CT2. 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>

14. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Asimilarea noțiunilor de bază și a instituțiilor specifice din dreptul muncii.
7.2 Obiectivele specifice	<p>O.1.Să identifice principiile de bază ce guvernează relațiile individuale de muncă.</p> <p>O.2. Să înțeleagă regulile de negociere ale unui contract colectiv de muncă, precum și ale celor ce guvernează încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă.</p> <p>O.3. Să explice, interpreteze și evalueze un conflict colectiv de muncă.</p>

15. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Dreptul muncii – ramură distinctă de drept. Izvoarele dreptului muncii. Raporturile juridice de muncă.	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
2	Dialogul social- obiectivele dialogului social	2		
3	Patronatele	2		
4	Sindicatul și reprezentanții salariaților	4		
5	Contractul individual de muncă: definiție, elemente, trăsături.	2		
6	Negocierea și încheierea unui contract individual de muncă	4		

7	Suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	4		
8	Contractul colectiv de muncă: definiție, trăsături, durata și forma contractului colectiv de muncă	2		
9	Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă	4		

Bibliografie

1. Cursuri, tratate:

Nenu Carmen, Drăghici Andreea, (2007), *Contractul individual de muncă – elemente definitorii*, Editura Pământul Pitești.

Nenu Carmen, (2010), *Dreptul muncii*, Editura Universității din Pitești.

Ștefănescu Traian Ion, (2010), *Tratat teoretic și practic de dreptul muncii*, Editura Universul Juridic, București.

Țiclea Alexandru, (2012), *Tratat de dreptul muncii*, Editura Universul Juridic, București.

2. Legislație

Codul muncii, Legea 53/2003

Legea 62/2011 a dialogului social, actualizată 2015

Legea 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului de întreprindere

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Principiile dreptului muncii	2	Exercițiul Studiul de caz	Materiale documentare Formulare specifice
2	Reglementarea dialogului social	2		
3	Constituirea, organizarea și funcționarea patronatelor	2		
4	Dizolvarea și reorganizarea sindicatelor	2		
5	Contractul individual de muncă – element central al legislației muncii: definiție, condiții de valabilitate	2		
6	Identificarea și înțelegerea noțiunii, a condițiilor și a regulilor de negociere a contractului individual de muncă	2		
7	Soluționarea unui conflict colectiv de muncă	2		

Bibliografie

Codul muncii, Legea 53/2003

Legea 62/2011 a dialogului social, actualizată 2015

Legea 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului de întreprindere

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

Competențele dobândite la această disciplină permit absolvenților să lucreze ca asistenți ai managerilor diferitelor instituții publice sau private.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor Capacitatea de a sintetiza și aplica cunoștințele teoretice Utilizarea limbajului de specialitate Coerența logică	Examen scris	50 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Evaluare periodică Tema de casă	Lucrare scrisă semestrială Referat	20 % 30 %
10.6 Standard minim de performanță	Minim 2,50 puncte la examenul scris din cele 5 puncte maxim posibile Minim 2,50 puncte la activitatea de seminar din cele 5 puncte maxim posibile		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Conf. univ. dr. Mihaela Păși Lăzărescu

FIȘA DISCIPLINEI
ELEMENTE DE DREPT PENAL ȘI PROCEDURĂ PENALĂ
2018-2019

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență managerială și secretariat / Licențiat în Asistență managerială și secretariat

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Elemente de drept penal și procedură penală								
2.2	Titularul activităților de curs		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	C5	2.7	Regimul disciplinei	Opțională

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								33
								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								9
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								6
Tutorat								4
Examinări								6
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual						33	
3.8	Total ore pe semestru						75	
3.9	Număr de credite						3	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Parcurgerea disciplinei Drept constituțional
4.2	De competențe	Competențe acumulate la disciplina Drept administrativ

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	-
5.2	De desfășurare a laboratorului	-

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<p>CP1.Elaborarea unor proiecte de acte normative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte;</p> <p>CP2.Definirea conceptelor, explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul penal;</p> <p>CP3.Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative;</p> <p>CP4.Utilizarea cunoștințelor de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative;</p> <p>CP5.Analizarea și calificarea normelor de drept penal.</p>
Competențe transversale	<p>CT1.Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul relațiilor publice, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative;</p> <p>CT2.Dezvoltarea capacității de a lucra în echipă.</p>

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea de competențe în domenii care privesc instituțiile de bază ale dreptului penal și ale dreptului procesual penal, atât în privința răspunderii persoanelor fizice cât și în privința răspunderii persoanelor juridice.
7.2 Obiectivele specifice	<p>O.1. Să-și însușească regulile de aplicare în timp și spațiu a normelor de drept penal</p> <p>O.2. Să interpreteze dispozițiile referitoare la cauzele care înlătură caracterul penal al faptei</p> <p>O.3. Să identifice sancțiunile penale de care sunt pasibili cei vinovați și modul în care se execută aceste sancțiuni.</p>

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Principiile fundamentale ale dreptului penal. Izvoarele dreptului penal. Raporturile juridice penale	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
2	Noțiunea și trăsăturile esențiale ale infracțiunii. Conținutul constitutiv al infracțiunii	2		
3	Înlăturarea caracterului penal al faptei	2		

4	Sancțiunile penale aplicabile persoanelor fizice și persoanelor juridice	2		
5	Formele infracțiunii. Unitatea de infracțiune. Pluralitatea de infracțiuni	2		
6	Participația penală	2		
7	Individualizarea judiciară a pedepselor pentru persoane fizice și pentru persoane juridice	2		
8	Noțiuni generale privind dreptul procesual penal	2		
9	Competența organelor judiciare penale. Probațiunea în procesul penal	2		
10	Măsurile preventive și alte măsuri procesuale ce pot fi luate asupra persoanelor fizice și asupra persoanelor juridice	2		
11	Urmărirea penală – fază distinctă a procesului penal	2		
12	Judecata în primă instanță	2		
13	Căile ordinare și extraordinare de atac	2		
14	Executarea hotărârilor penale – fază distinctă a procesului penal	2		

Bibliografie

1. Basarab M., Pașca V., Mateuș Ghe., Butiuc C-tin. (2007), *Codul penal comentat. Vol. I, Partea generală*, Ed. Hamangiu, București.
2. Bucur Cătălin, (2016), *Teoria generală a infracțiunii și a răspunderii penale*, Editura Sitech, Craiova.
3. Mitrahe Constantin, (2008), *Drept penal român - partea generală - editia a VI - a revăzută și adăugită*, Ed. Universul Juridic, București.
4. Neagu Ion, (2007), *Drept procesual penal. Partea specială. Tratat*, Ed. Global Lex, București.
5. Morăreanu Șerban Camelia, (2010), *Elemente de drept penal și procedură penală – curs universitar*, Editura Hamangiu, București.
6. Theodoru Grigore Gr., (2007), *Tratat de drept procesual penal*, Ed. Hamangiu, București.

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Prezentarea conținutului constitutiv al infracțiunilor contra vieții, integrității corporale și sănătății prevăzute în Codul penal – partea specială	2	Exercițiul Studiul de caz Lucrul în grup Dezbateri	Suport documentar
2	Condițiile de existență și efectele juridice ale cauzelor care înlătură caracterul penal al faptei	2		
3	Tratamentul penal al pluralității de infracțiuni și al participației penale	2		
4	Autoritatea de lucru judecat – aspecte specifice în procesul penal și în procesul civil	2		
5	Rechizitoriul – unicul act de sesizare a instanței de judecată	2		
6	Revizuirea în cazul hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului	2		

7	Cooperarea judiciară internațională în materie penală	2		
---	---	---	--	--

Bibliografie

1. Bucur Cătălin, (2016), *Teoria generală a infracțiunii și a răspunderii penale*, Editura Sitech, Craiova.
2. Morăreanu Șerban Camelia, (2010), *Elemente de drept penal și procedură penală – sinteze și planuri de seminar*, Editura Sitech, Craiova.

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

Competențele dobândite la această disciplină permit absolvenților să lucreze ca asistenți ai managerilor diferitelor instituții publice sau private, fiind familiarizați cu procedurile tragerii la răspundere penală atât a persoanelor fizice cât și a persoanelor juridice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor; Capacitatea de a sintetiza și aplica cunoștințele teoretice; Utilizarea limbajului de specialitate; Coerența logică.	Examen scris	30 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Evaluare periodică Tema de casă	Lucrare scrisă semestrială Referat	30 % 40 %
10.6 Standard minim de performanță	Minim 1,50 puncte la examenul scris din cele 3 puncte maxim posibile Minim 3,50 puncte la activitatea de seminar din cele 7 puncte maxim posibile		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Conf. univ. dr. Mihaela Păiși Lăzărescu

FIȘA DISCIPLINEI

Metode și tehnici de cercetare, anul universitar 2018 – 2019

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2. Facultatea	Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3. Departamentul	Științe Aplicate
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/Calificarea	Asistență managerială și secretariat / Licențiat în Asistență managerială și secretariat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Metode și tehnici de cercetare						
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Georgescu Bogdan						
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Georgescu Bogdan						
2.4. Anul de studii	III	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	C5	2.7. Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână:	2	3.2. din care curs:	1	3.3. seminar/laborator:	1	
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	3.5. din care curs:	14	3.6. seminar/laborator:	14	
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual						22
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						6
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						4
Tutoriat						2
Examinări						2
Alte activități.....						-
3.7. Total ore studiu individual						22
3.8. Total ore pe semestru						50
3.9. Număr credite						2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Sociologia organizațiilor
4.2. de competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	videoproiector, laptop, materiale fotocopyate, materiale înregistrate pe CD
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	videoproiector, laptop, materiale fotocopyate, materiale înregistrate pe CD, coli flipchart, markeri

6. Competențe specifice acumulate (vizate prin programul de studiu)*

Competențe profesionale	<p>CP1. Competență lingvistică și abilități de actualizare a acesteia ca performanță (atât în înțelegerea / interpretarea, cât și în producerea secvențelor comunicative)</p> <p>CP2. Competență sporită și performanță îmbunătățită în comentariul de text</p> <p>CP3. Comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problema dată</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>

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Identificarea și aplicarea metodologiei adecvate pentru a proiecta, a conduce și a evalua cercetări în domeniul științelor administrative.
7.2. Obiectivele specifice	<p><u>A. Obiective cognitive</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea temelor contemporane de cercetare în științelor administrative; 2. Selectarea și definirea metodologiei adecvate de cercetare, în funcție de obiectivul propus; <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobândirea abilității de proiectare a demersului unei cercetări în domeniul științelor administrative; - Aplicarea unor proceduri de cercetare desfășurate în domeniul științelor administrative; <p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptarea unei atitudini responsabile privind asimilarea conceptelor fundamentale de cercetare în domeniu; 2. Perfecționarea profesională continuă a asistentului manager în privința cunoașterii temeinice a metodologiei de specialitate printr-o documentare permanentă și prin participare susținută la activități extracurriculare;

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Definirea cercetării științifice. Caracteristici ale cercetării științifice; relația cercetare – teorie – practică; limite morale și dificultăți obiective.	2	1. Prelegerea interactivă 2. Învățarea prin descoperire 3. Exemplul 4. Demonstrația 5. Învățarea prin cooperare	Prezentare în power-point
2	Proiectarea cercetării științifice. Etapele cercetării științifice	2		
3	Metode de culegere a datelor. Observarea, experimentul, convorbirea, interviul, chestionarul, analiza produselor activității, studiul de caz, metoda scârilor de opinii, metodele sociometrice.	4		
4	Metode de prelucrare și interpretare matematico-statistică a datelor cercetării	4		
5	Redactarea lucrării de cercetare. Finalizarea și valorificarea rezultatelor unei cercetări. Deontologia cercetării științifice.	2		
<p>Bibliografie</p> <p>CERASELLA CRĂCIUN, Metode și tehnici de cercetare EDITURA UNIVERSITARĂ, București, 2015 Băban, A., 2002, Metodologia cercetării calitative. Editura Presa Universtitară Clujeană, Cluj-Napoca Chelcea, S., 1975, Chestionarul în investigația sociologică, Ed. Științifică și Enciclopedică, București Chelcea, S., 1982, Experimentul în psihosociologie, Ed. Științifică și Enciclopedică, București Chelcea, S., 2007, Metodologia cercetării sociologice, Editura Economică, București Havârneanu, C., 2000b, Metodologia cercetării în științele sociale, Erota, Iași Iluț, P., 1997, Abordarea calitativă a sociumanului, Editura Polirom, Iași Krueger, R. A., Casey, M. A., 2005, Metoda focus grup, Ghid practic pentru cercetarea aplicată, Polirom, Iași</p>				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr.	Metode de predare	Observații

		ore		Resurse folosite
1	Seminar organizatoric	2	<ul style="list-style-type: none"> • dialogul • metode interactive • conversația euristică • dezbateri • lucrul în grup • Exercițiul 	În cadrul acestor ședințe se stabilesc obligațiile de seminar ale studenților și se precizează criteriile ce vor fi utilizate în evaluarea rezultatelor învățării
2	Tematica cercetării în domeniul științelor administrative; ce este și ce nu este o temă de cercetare	2		
2	Operaționalizarea temei de cercetare. Elaborarea ipotezelor. Tipuri de ipoteze: ipoteza generală și ipoteza de lucru. Caracteristicile ipotezei: fecundă, adecvată la problemă, plauzibilă, verificabilă.	2		
3	Metoda anchetei; chestionarului și interviul – aplicații practice	2		
4	Studiul de caz; tipuri de studiu de caz: ilustrativ, explorator, studiul efectelor unui program, studiu de caz prospectiv.	2		
5	Aplicații practice ale metodelor de prelucrare și interpretare a datelor; tipuri grafice de prezentare a rezultatelor.	2		
6	Prezentarea design - ului proiectelor de cercetare educațională.	2		

Bibliografie

CERASELLA CRĂCIUN, Metode și tehnici de cercetare EDITURA UNIVERSITARĂ, București, 2015
 McQueen, A. R., Knussen, C., 2006, *Metode de cercetare în științele sociale*, Institutul European, Iași
 Popper, K., 1981, *Logica cercetării*, Editura Științifică și Enciclopedică, București
 Rotariu, T., Iluț, P., 1997, *Ancheta sociologică și sondajul de opinie. Teorie și practică*, Polirom, Iași
 Rotariu, T., coord, 1999, *Metode statistice aplicate în științele sociale*, Polirom, Iași
 Silverman, D., 2004, *Interpretarea datelor calitative. Metode de analiză a comunicării, textului și interacțiunii*, Polirom, Iași
 Yin, R. K., 2005, *Studiul de caz: designul, analiza și colectarea datelor*, Polirom, Iași

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

Temele de curs și seminar propuse sunt subiecte de actualitate în cercetării științifice, iar aplicațiile utilizate fac referire în cea mai mare măsură la domeniul științelor administrative.
 Tematicile abordate corespund pe deplin cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale precum și angajatorii.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate. 	Evaluare scrisă	30%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	<ul style="list-style-type: none"> - participarea activă la seminar; - corectitudine în rezolvarea sarcinilor - rezolvarea temelor propuse la seminar - corectitudine în realizarea produselor 	Evaluare scrisă	70 %
10.6 Standard minim de performanță	<ul style="list-style-type: none"> - Corectitudine în realizarea a jumătate dintre subiectele de la proba scrisă (15 %) - Corectitudine în realizarea cumulativă a jumătate dintre sarcinile stabilite pentru activitățile de seminar (35%) 		

Data completării
20 septembrie 2018

Titular de curs,
Lect. univ. dr. Georgescu Bogdan

Titular de seminar / laborator,
Lect. univ. dr. Georgescu Bogdan

Data aprobării în Consiliul depart,
26 septembrie 2018

Director de departament,
(beneficiar),
Conf. univ. dr. Păiși-Lăzărescu Mihaela

FIȘA DISCIPLINEI
Relații publice
 anul universitar: 2018 - 2019

16. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științele Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Asistența managerială și secretariat
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență Managerială și Secretariat / Asistent manager

17. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Relații publice								
2.2	Titularul activităților de curs		Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Conf. univ. dr. Carmen SECARA								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	A

18. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								26
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								24
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								21
Tutorat								6
Examinări								6
Alte activități								6
3.7	Total ore studiu individual				89			
3.8	Total ore pe semestru				131			
3.9	Număr de credite				5			

19. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Nu este nevoie
4.2	De competențe	Capacități comunicare interpersonală, analiză, sinteză, raționament logic verbal, acuratețea

		ideilor expuse, corectitudine în folosirea normelor de gramatică ale limbii române
--	--	--

20. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Dotare a sălii de curs cu videoproiector
5.2	De desfășurare a laboratorului	Dotarea clasică a sălii de seminar

21. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<p>C1 Definierea conceptelor, metodelor, tehnicilor și a instrumentelor de marketing;</p> <p>C2 Explicarea conceptelor, metodelor, tehnicilor și a instrumentelor de marketing ;</p> <p>C3 Aplicarea metodelor, tehnicilor și a instrumentelor specifice activității de marketing;</p> <p>C4 Studierea comparativă și evaluarea critică a metodelor, tehnicilor și instrumentelor în activitatea de marketing;</p> <p>C5 Proiectarea unui studiu de marketing.</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă;</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei;</p> <p>CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>

22. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> - Asimilarea unui sistem adecvat de concepte din domeniul relațiilor publice ; - Cunoașterea principalelor aspecte ale practicii de relații publice ; - Însușirea unor deprinderi necesare în realizarea activităților de relații publice.
7.2 Obiectivele specifice	<p><u>A. Obiective cognitive</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conștientizarea și înțelegerea complexității procesului de comunicare, prin prisma elementelor și a legăturilor dintre elemente în cadrul diverselor modele ale comunicării ; 2. Înțelegerea impactului pe care îl are climatul suportiv/ de susținere asupra performanței în comunicare ; 3. Asimilarea unui sistem adecvat de concepte din domeniul relațiilor publice ; 4. Realizarea unui audit de comunicare, condiție esențială pentru elaborarea unor politici de comunicare și relații publice; 5. Cunoașterea elementelor de analiză specifice domeniului relațiilor publice; 6. Înțelegerea rolului specialistului în relații publice pentru organizație. <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea abilităților studenților de a elabora campanii de relații publice; 2. Formarea unui mod personal, asertiv și constructiv de vorbire, atât în sfera privată, cât și în sfera publică, atât în situații de cooperare, cât și în situații conflictuale; 3. Deprinderea artei de a elabora materiale scrise adecvate obiectivelor de comunicare; 4. Însușirea competenței de a realiza activități de relații publice în domeniul marketingului.

	<p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dobândirea abilităților necesare pentru a comunica eficient în situații profesionale; 2. Participarea studenților la simulări privind reacția organizației aflată în situație de criză de imagine; 3. Dobândirea de către studenți a principalelor tehnici de comunicare și relații publice în vederea participării la interviul de angajare, pentru realizarea unor strategii de comunicare la nivel organizațional, pentru a realiza campanii de relații publice; 4. Însușirea unui comportament etic în sfera PR-ului și a publicității; 5. Participarea la organizarea unor conferințe de presă; 6. Implicarea în proiecte de creștere a notorietății și imaginii organizației.
--	--

23. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite	
1	<p><u>TEMA 1</u></p> <p><u>COMUNICAREA INTERUMANĂ EFICIENTĂ</u></p> <p>1.1. Definirea comunicării; Condițiile comunicării eficiente (2 ore)</p> <p>1.2. Formele comunicării: comunicarea verbală, nonverbală și paraverbală (2 ore)</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - prelegerea - conversația euristică - organizatorul grafic - exercițiul - dezbateră cu oponent imaginar 	<p><i>calculatorul (prezentarea în power –point)</i></p>	
2	<p><u>TEMA 2</u></p> <p><u>CONCEPTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI EVOLUTIA ACESTORA</u></p> <p>2.1. Noțiuni generale de relații publice (2 ore)</p> <p>2.2. Departamentele și firmele de relații publice (2 ore)</p>	4			
3	<p><u>TEMA 3</u></p> <p><u>CAMPANIA DE RELAȚII PUBLICE</u></p> <p>3.1. Tipuri de campanii de relații publice (2 ore)</p> <p>3.2. Derularea unei campanii de relații publice (2 ore)</p>	4			
4	<p><u>TEMA 4</u></p> <p><u>STRATEGIA DE COMUNICARE ÎNTR-O ORGANIZAȚIE DE COMERT/TURISM/SERVICII</u></p>	4			
5	<p><u>TEMA 5</u></p> <p><u>OBIECTIVE ALE RELAȚIILOR PUBLICE</u></p> <p>5.1. Activitatea de relații publice (1 oră)</p> <p>5.2. Metode și instrumente folosite în practica de relații publice (2 ore)</p> <p>5.3. Canale și medii de comunicare (1 oră)</p>	4			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentări în power-point ▪ Studii de caz ▪ Scurte prezentări în power-point pentru stimularea exercițiului
6	<p><u>TEMA 6</u></p> <p><u>RELAȚIILE PUBLICE ÎN PERIOADA CONTEMPORANĂ</u></p> <p>6.1. Relațiile publice și jurnalism; Relații publice și marketing; Relații</p>	4			

	publice și publicitate (1 oră) 6.2. Specialistul în PR(1 oră) 6.3. Relațiile publice și mix-ul de comunicare (1 oră) 6.4. Relațiile publice on-line (1 oră)			
7	<u>TEMA 7</u> <u>RELATIILE PUBLICE ȘI CRIZA DE IMAGINE A ORGANIZAȚIEI</u> 7.1. Gestionarea crizei de imagine (2 ore) 7.2. Standarde profesionale și criteriile morale în practica de relații publice (2 ore)	4		

Bibliografie

- 1 Adler, Ronald B. și Rodman, G. - *Understanding Human Communication*, 9th edition, Oxford University Press, New York, 2006
- 2 Chiru, I. - *Comunicarea interpersonală*, Editura Tritonic, București, 2003
- 3 Cmeciu, C. - *Tendințe actuale în campaniile de relații publice*, Editura Polirom, 2013
- 4 Dobrescu E., Botezat E. - *Dicționar de comunicare, negociere și mediere*, Ed. C.H. Beck, 2007
- 5 Drăgan, I. - *Comunicarea. Paradigme și teorii*, vol. I-II, Editura RAO, București, 2007
- 6 Fisher, C., Vallaster C. - *Noul branding : cum să construiești capitalul unei mărci*, Editura Polirom, 2011
- 7 Green, A. - *Comunicarea eficientă în relațiile publice. Crearea mesajelor și relațiilor sociale*, Editura Polirom, 2009
- 8 Gregory, A. - *Planificarea și managementul campaniilor de relații publice*, Editura Polirom, 2009
- 9 Hargie, O., Dickson, D. - *Skilled Interpersonal Communication*, 4th edition, London and New York, 2004
- 10 Miculescu, S., M. - *Relații publice din perspectiva internațională*, Editura Polirom, 2010
- 11 Oliver, S. - *Strategii de relații publice*, Editura Polirom, 2009
- 12 Newsom, D., Haynes J. - *Redactarea materialelor de relații publice*, Editura Polirom, 2011
- 13 Newsom, Doug - *Totul despre relațiile publice*, Editura Polirom, Iași, 2003
- 14 Popescu, S. - *Tehnici de comunicare și negociere – o perspectivă psihosociologică*, Ed. Hamangiu, 2014
- 15 Popescu, D., M. - *Comunicare și negociere în afaceri*, Ed. Bibliotecha, 2010
- 16 Pringle, H., Field, P. - *Strategii pentru brandingul de succes. Notorietatea și longevitatea unei mărci*, Editura Polirom, 2011
- 17 Smith, Ronald D., - *Strategic Planning for Public Relations*, 2nd edition, Lawrence Erlbaum Associates, Publishers, Mahwah (N.J.), London, 2005
- 18 Secară, C., G. - *Comunicare și negociere comercială internațională – curs universitar-*, Editura Sitech, Craiova, 2011
- 19 Vasile, D. - *Comunicare și negociere în afaceri*, Ed. ASE București, 2011.

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Seminar organizatoric: prezentarea obiectivelor disciplinei și a competențelor vizate; prezentarea generală a structurii proiectului ce trebuie elaborat și distribuirea temelor de referat	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogul ▪ Lucrul în grup ▪ Exercițiul ▪ Conversația euristică ▪ dezbateră cu oponent imaginar <p>În cadrul primei ședințe se stabilesc obligațiile de seminar ale studenților și se precizează criteriile ce vor fi utilizate în evaluarea rezultatelor învățării</p>	<p><i>Resurse folosite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scurte prezentări în power-point pentru descrierea studiilor de caz și stimularea exercițiilor ▪ Studii de caz ▪ Simulări pe computer
2	Exerciții de autocunoaștere a comportamentului, personalității și temperamentului studenților	2		
3	Realizarea promovării unei instituții prin intermediul comunicării prin design	2		
4	Realizarea unui plan de relații publice în vederea promovării unui produs	2		
5	Metode de studiu cantitativ – tehnici de elaborare a unui chestionar pentru a evidenția stadiul și necesitatea acțiunilor de relații publice	2		
6	Tehnici de relații publice pentru angajați: redactarea unor documente, precum comunicatul de presă, invitația de participare la un eveniment, scrisoarea de mulțumire etc.	2		
7	Realizarea și prezentarea promovării Facultății de Științe Economice prin intermediul mijloacelor audio-video	2		

Bibliografie

1. Balaban, D., Abrudan, M. - *Tendențe în PR și publicitate, planificare strategică și instrumente de comunicare*, Editura Tritonic, București, 2008
2. Balaban, D. - *Comunicare mediatică*, Ed. Tritonic, București, 2009
3. Balaban, C., D., Hosu, I, Mucundorfeanu, M. - *PR Trend. Development and Trends in Communication*, Mittweida Hochschulverg, Germany, 2013
4. Dagenais, B. - *Campania de relații publice* - , Editura Polirom, Iași, 2003
5. Choen, H. - *Arta de a negocia*, Editura Humanitas, București, 2007;
6. Curry, J., E. - *Negocieri internaționale în afaceri*, Editura Teora, București, 2000;
7. Joannes, A. - *Comunicarea prin imagini*, Editura Polirom, Iași, 2009
8. Mucchielli, A., - *Comunicarea în instituții și organizații*, Editura Polirom, Iași, 2008
9. Minulescu, M., - *Comunicare organizațională*, Editura Fundației România de Măine, București, 2004;
10. Pânișoară, I., O. - *Comunicarea eficientă*, Editura Polirom, Iași, 2006
11. Popescu, S., - *Tehnici de comunicare și negociere – o perspectivă psihosociologică*, Ed. Hamangiu, 2014
12. Pease, A., - *Limbajul trupului* – Editura Polimark, București, 2008
13. Secară, C.,G. - *Comunicare și negociere comercială internațională –curs universitar-*, Editura Sitech, Craiova, 2011
14. Tudor, D. - *Relații publice în mediul internațional – curs universitar*, Editura SNSPA, București, 2006

24. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori din domeniul aferent programului

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor și teoriilor de comunicare și negociere în afaceri însușite la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților comunității epistemice/academice din domeniul științelor economice;
- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniul economic.

Universitatea din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

25. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate. 	Evaluarea finală - probă scrisă (2 ore): calitatea și coerența tratării celor 2 subiecte abordabile în manieră explicativ – argumentativă (25%) + un subiect de analiză și interpretare (25%)	50 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	<ul style="list-style-type: none"> • Activitate seminar - evaluarea răspunsurilor la întrebările formulate de către cadrul didactic și a participării active a fiecărui student la rezolvarea studiilor de caz la seminar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expunerea liberă a studentului și chestionare orală sub formă de dialog. 	20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Test de verificare - rezolvarea unor aplicații asemănătoare celor de la seminarii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testare 	10%
	<ul style="list-style-type: none"> • Temă de casă - se va evalua gradul de încadrare în cerințele impuse. • Proiecte 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea lucrărilor individuale și chestionare orală • Evaluarea prezentării proiectelor și a adaptării conținutului la tema aleasă 	10%
10.6 Standard minim de performanță	Cunoașterea tipurilor de comunicare și a conceptelor referitoare la relațiile publice.		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

29 septembrie 2018

Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ

Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Director de departament,

(prestator)

(beneficiar),

17 octombrie 2018

Conf. univ. dr. Daniela MIHAI

Conf. univ. dr. Mihaela Păiși Lăzărescu

FIȘA DISCIPLINEI
Protocol și Relații Publice
anul universitar: 2018 - 2019

26. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științele Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Asistența managerială și secretariat
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență Managerială și Secretariat / Asistent manager

27. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Protocol și relații publice								
2.2	Titularul activităților de curs		Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	O

28. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	56	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								16
Tutorat								5
Examinări								6
Alte activități								6
3.7	Total ore studiu individual				63			
3.8	Total ore pe semestru				121			
3.9	Număr de credite				5			

29. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Nu este nevoie
4.2	De competențe	Capacități comunicare interpersonală, analiză, sinteză, raționament logic verbal, acuratețea ideilor expuse, corectitudine în folosirea normelor de gramatică ale limbii române

30. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Dotare a sălii de curs cu videoprojector
5.2	De desfășurare a laboratorului	Dotarea clasică a sălii de seminar

31. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C1 Definirea adecvată a conceptelor și principiilor specifice teoriei economice, precum și a celor din domeniul comerțului, turismului și serviciilor
	C2 Explicarea și interpretarea de date și informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, pentru formularea de argumente și decizii concrete asociate comerțului, turismului și serviciilor
	C 3 Rezolvarea problemelor în contexte bine definite asociate: conceperii, planificării și executării de activități în cadrul firmelor de comerț, turism și servicii
	C4 Culegerea și prelucrarea de date din surse documentare alternative și din activitatea curentă, pentru evaluarea factorilor care influențează realizarea prestațiilor în organizațiile din comerț, turism și servicii
	C5 Realizarea de proiecte profesionale prin utilizarea conceptelor, principiilor și metodelor specifice domeniului comerț, turism, servicii
	C6 Realizarea corectă și în timp real a unei activități specifice în cadrul unei organizații de comerț, turism sau servicii
Competențe transversale	CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă
	CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei
	CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

32. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina <i>Comunicare și relații publice</i> inițiază studenții în cunoașterea interpersonală și autocunoaștere, în dobândirea capacității de comunicare interumană, cât și profesională, precum și în înțelegerea și aplicarea tehnicilor ce țin de sfera relațiilor publice (PR-ului) - aspect care contribuie la achiziționarea tuturor competențelor profesionale și transversale specifice programului de studiu. Însușirea tehnicilor de comunicare specifice atât individului, cât și organizațiilor, dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, precum și elaborarea unor planuri, campanii complexe în domeniul relațiilor publice.
7.2 Obiectivele	<u>A. Obiective cognitive</u>

specifice	<p>1. Conștientizarea și înțelegerea complexității procesului de comunicare, prin prisma elementelor și a legăturilor dintre elemente în cadrul diverselor modele ale comunicării ;</p> <p>2. Înțelegerea procesului de formare, atribuire și „tranzacționare“ a semnificațiilor, în funcție de diversele contexte în care se desfășoară comunicarea;</p> <p>3. Cunoașterea diferitelor categorii de semne și a situațiilor în care folosirea acestora asigură eficacitatea și eficiența comunicării;</p> <p>4. Cunoașterea regulilor constitutive, respectiv normative ale comunicării ;</p> <p>5. Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe care caracterizează propriile acte de comunicare;</p> <p>6. Înțelegerea impactului pe care îl are climatul suportiv/ de susținere asupra performanței în comunicare;</p> <p>7. Asimilarea unui sistem adecvat de concepte din domeniul relațiilor publice.</p> <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <p>1. Formarea unei obișnuințe/ practici de ascultare activă;</p> <p>2. Formarea unui mod personal, asertiv și constructiv de vorbire, atât în sfera privată, cât și în sfera publică, atât în situații de cooperare, cât și în situații conflictuale;</p> <p>3. Deprinderea artei de a elabora materiale scrise adecvate obiectivelor de comunicare;</p> <p>4. Însușirea artei de a combina diverse categorii de semne în funcție de specificitatea situațiilor de comunicare ;</p> <p>5. Cunoașterea și aplicarea principiilor care asigură o comunicare de grup eficientă;</p> <p>6. Deprinderea artei de a pregăti și susține un discurs public;</p> <p>7. Însușirea competenței de a realiza activități de relații publice în domeniul turismului.</p> <p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <p>1. Dobândirea abilităților necesare pentru a comunica eficient în situații profesionale;</p> <p>2. Dobândirea de către studenți a principalelor tehnici de comunicare și relații publice în vederea participării la interviul de angajare, pentru realizarea unor strategii de comunicare la nivel organizațional, pentru a realiza campanii de relații publice.</p> <p>3. Însușirea unui comportament etic în sfera PR-ului și a publicității.</p>
-----------	---

33. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	<p><u>TEMA 1</u></p> <p><u>COMUNICAREA INTERUMANĂ EFICIENTĂ</u></p> <p>1.3. Definirea comunicării; Condițiile comunicării eficiente (1 oră)</p> <p>1.4. Formele comunicării: comunicarea verbală, nonverbală și paraverbală (1 oră)</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - prelegerea - conversația euristică - organizatorul grafic - exercițiul - dezbateră cu oponent imaginar 	calculatorul (prezentarea în power –point)
2	<u>TEMA 2</u>	2		

	<u>PROGRAMAREA NEURO-LINGVISTICĂ</u>			
3	<u>TEMA 3</u> <u>ANALIZA TRANZACȚIONALĂ</u> 3.1. Definierea analizei tranzacționale (2 ore) 3.2. Stările de spirit (2 ore)	4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentări în power-point ▪ Studii de caz ▪ Scurte prezentări în power-point pentru stimularea exercițiului
4	<u>TEMA 4</u> <u>STRATEGIA DE COMUNICARE ÎNTR-O ORGANIZAȚIE DE COMERT/TURISM/SERVICII</u>	2		
5	<u>TEMA 5</u> <u>CONCEPTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI EVOLUȚIA ACESTORA</u> 5.1. Noțiuni generale de relații publice (2 ore) 5.2. Departamentele și firmele de relații publice (2 ore)	4		
6	<u>TEMA 6</u> <u>CAMPANIA DE RELAȚII PUBLICE</u> 6.1. Tipuri de campanii de relații publice (2 ore) 6.2. Derularea unei campanii de relații publice (2 ore)	4		
7	<u>Elemente de protocol în afaceri</u>	4		
8	<u>Protocolul aplicabil în diplomatie</u>	4		

Bibliografie

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 20 | Adler, Ronald B. și Rodman, G. | - <i>Understanding Human Communication</i> , 9th edition, Oxford University Press, New York, 2006 |
| 21 | Chiru, I. | - <i>Comunicarea interpersonală</i> , Editura Tritonic, București, 2003 |
| 22 | Coman, C. | - <i>Tehnici de negociere</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2007 |
| 23 | Dobrescu E., Botezat E. | - <i>Dicționar de comunicare, negociere și mediere</i> , Ed. C.H. Beck, 2007 |
| 24 | Drăgan, I. | - <i>Comunicarea. Paradigme și teorii</i> , vol. I-II, Editura RAO, București, 2007 |
| 25 | Hargie, O., Dickson, D. | - <i>Skilled Interpersonal Communication</i> , 4th edition, London and New York, 2004 |
| 26 | Prutianu, Ș. | - <i>Antrenamentul abilităților de negociere</i> , Editura Polirom, 2007 |
| 27 | Newsom, Doug | - <i>Totul despre relațiile publice</i> , Editura Polirom, Iași, 2003 |

28	Popescu, S.	- <i>Tehnici de comunicare și negociere – o perspectivă psihosociologică</i> , Ed. Hamangiu, 2014
29	Rujoiu, M.	– <i>Biblia negociatorului</i> , Editura Vidia, 2011
30	Popescu, D., M.	- <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Ed. Bibliotecha, 2010
31	Shell, G.,R.	- <i>Negocierea în avantaj</i> , Editura Codecs, București, 2007
32	Smith, Ronald D.,	- <i>Strategic Planning for Public Relations, 2nd edition</i> , Lawrence Erlbaum Associates, Publishers, Mahwah (N.J.), London, 2005
33	Secară, C., G.	- <i>Comunicare și negociere comercială internațională</i> –curs universitar-, Editura Sitech, Craiova, 2011
34	Tătarcă, R.,	- <i>Tehnici de negociere și comunicare</i> , Editura Expert, București, 2000
35	Vasile, D.	- <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Ed. ASE București, 2011.

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Seminar organizatoric: prezentarea obiectivelor disciplinei și a competențelor vizate; prezentarea generală a structurii proiectului ce trebuie elaborat și distribuirea temelor	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogul ▪ Lucrul în grup ▪ Exercițiul ▪ Conversația euristică ▪ dezbateră cu oponent imaginar <p>În cadrul primei ședințe se stabilesc obligațiile de seminar ale studenților și se precizează criteriile ce vor fi utilizate în evaluarea rezultatelor învățării</p>	<p><i>Resurse folosite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scurte prezentări în power-point pentru descrierea studiilor de caz și stimularea exercițiilor ▪ Studii de caz ▪ Simulări pe computer
2	Exerciții de autocunoaștere a comportamentului, personalității și temperamentului studenților	4		
3	Susținerea unui discurs de promovare a imaginii unui produs / servicii / organizații în fața unui public - țintă	2		
4	Axa campaniei de relații publice <ul style="list-style-type: none"> ✓ Axa, sloganul, semnătura instituțională ✓ Formularea axei ✓ Studii de caz 	2		
5	Realizarea unei campanii de promovare a unui produs / serviciu / organizație pe baza elementelor de identitate vizuală	4		

Bibliografie

15. Balaban, D., Abrudan, M. -*Tendențe în PR și publicitate, planificare strategică și instrumente de comunicare*, Editura Tritonic, București, 2008
16. Balaban, D. -*Comunicare mediatică*, Ed. Tritonic, București, 2009
17. Balaban, C., D., Hosu, I, Mucundorfeanu, M. -*PR Trend. Development and Trends in Communication*, Mittweida Hochschulverg, Germany, 2013

18. Dagenais, B. – *Campania de relații publice* - , Editura Polirom, Iași, 2003
19. Choen, H. - *Arta de a negocia*, Editura Humanitas, București, 2007;
20. Curry, J., E. - *Negocieri internaționale în afaceri*, Editura Teora, București, 2000;
21. Joannes, A. - *Comunicarea prin imagini*, Editura Polirom, Iași, 2009
22. Mucchielli, A., – *Comunicarea în instituții și organizații*, Editura Polirom, Iași, 2008
23. Minulescu, M., - *Comunicare organizațională*, Editura Fundației România de Măine, București, 2004;
24. Pânișoară, I., O. - *Comunicarea eficientă*, Editura Polirom, Iași, 2006
25. Popescu, S., - *Tehnici de comunicare și negociere – o perspectivă psihosociologică*, Ed. Hamangiu, 2014
26. Pease, A., - *Limbajul trupului* – Editura Polimark, București, 2008
27. Secară, C.,G. - *Comunicare și negociere comercială internațională – curs universitar-*, Editura Sitech, Craiova, 2011
28. Tudor, D. - *Relații publice în mediul internațional – curs universitar*, Editura SNSPA, București, 2006

34. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori din domeniul aferent programului

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor și teoriilor de comunicare și negociere în afaceri înșușite la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților comunității epistemice/academice din domeniul științelor economice;
- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniul economic.

Universitatea din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

35. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate. 	Evaluarea finală - probă scrisă (2 ore): calitatea și coerența tratării celor 2 subiecte abordabile în manieră explicativ – argumentativă (25%) + un subiect de analiză și interpretare (25%)	50 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	<ul style="list-style-type: none"> • Activitate seminar - evaluarea răspunsurilor la întrebările formulate de către cadrul didactic și a participării active a fiecărui student la rezolvarea studiilor de caz la seminar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expunerea liberă a studentului și chestionare orală sub formă de dialog. 	20%

	<ul style="list-style-type: none"> • Test de verificare - rezolvarea unor aplicații asemănătoare celor de la seminarii. • Temă de casă - se va evalua gradul de încadrare în cerințele impuse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testare • Evaluarea lucrărilor individuale și chestionare orală 	<p>10%</p> <p>20%</p>
10.6 Standard minim de performanță	Cunoașterea tipurilor de comunicare și a conceptelor referitoare la relațiile publice.		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

29 septembrie 2018

Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ

Conf. univ. dr. Carmen SECARĂ

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Director de departament,

(prestator)

(beneficiar),

17 octombrie 2018

Conf. univ. dr. Daniela MIHAI

Conf. univ. dr. Mihaela Păiși Lăzărescu

FIȘA DISCIPLINEI
Organizare de activități,
anul universitar: 2018 - 2019

36. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științele Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Asistența managerială și secretariat
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență Managerială și Secretariat / Asistent manager

37. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Organizare de activități								
2.2	Titularul activităților de curs		-								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Conf univ dr Carmen SECARĂ								
2.4	Anul de studii	III	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	O

38. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	1	3.2	din care curs	-	3.3	S / L / P	21
3.4	Total ore din planul de învăț.	14	3.5	din care curs	-	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								10
Tutorat								6
Examinări								4
Alte activități								6
3.7	Total ore studiu individual			48				
3.8	Total ore pe semestru			62				
3.9	Număr de credite			5				

39. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Elemente de Management, Comunicare și relații publice
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

40. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Dotare a sălii de curs cu videoproiector
5.2	De desfășurare a laboratorului	Dotarea clasică a sălii de seminar

41. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • C1 Identificarea adecvată a conceptelor legate de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității resurselor umane în contextul specificității pieței muncii din domeniul administrării afacerilor • C2 Explicarea și interpretarea de situații/procese concrete din domeniul administrării afacerilor pentru interpretarea corectă a evoluțiilor pieței muncii și a evoluțiilor din interiorul firmelor în ceea ce privește angajații • C3 Rezolvarea de probleme, situații, studii de caz specifice resurselor umane: recrutare, selecție, motivare, salarizare, orarul de muncă., formare • C4 Estimarea necesarului de resurse umane în raport cu cerințele de volum și eficiență a organizației • C5 Fundamentarea de proiecte de recrutare, selecție, motivare, salarizare a resursei umane din domeniul administrării afacerilor • C6 Elaborarea unei analize cu privire la necesarul de resurse umane într-o organizație din domeniul administrării afacerilor
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei</p> <p>CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>

42. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu domeniul managementului <i>resurselor umane</i> , cu aspectele ce țin de gestiunea carierei resurselor umane, precum și de etapele pe care le parcurge o persoană într-o organizație ca angajat sau resursă umană a acesteia.
7.2 Obiectivele specifice	<p><u>A. Obiective cognitive</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea noțiunilor specifice managementului resurselor umane; 2. Explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale acestei discipline; 3. Conștientizarea beneficiilor pe care le asigură aplicarea managementului resurselor umane în orice domeniu de activitate; 4. Abilitatea de a concepe strategii în domeniul resurselor umane; 5. Cunoașterea metodelor folosite în managementul resurselor umane cu privire la recrutare, selecție, motivare, evaluarea salariilor; 6. Înțelegerea principiilor generale care direcționează activitatea de management resurselor umane;

	<p>7. Capacitatea de a coordona evoluția în carieră a membrilor echipei.</p> <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice managementului resurselor umane; 2. Participarea la un interviu de recrutare-selecție simulat; 3. Participarea la identificarea unor soluții în cazul apariției conflictului organizațional; 4. Utilizarea metodelor specifice de stabilire a necesarului de personal din cadrul organizației; 5. Utilizarea instrumentelor de stabilire a stilului managerial. <p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestarea unor atitudini pozitive și responsabile față de domeniul managementului resurselor umane; 2. Cultivarea unui mediu pragmatic pentru aplicarea managementului resurselor umane; 3. Promovarea unui sistem performant de evaluare a personalului; 4. Valorificarea optimă și creativă a potențialului resurselor umane angajate în cadrul organizației; 5. Implicarea în dezvoltarea organizațională și în promovarea inovațiilor resurselor umane; 6. Dezvoltarea unor comportamente relaționale privind constituirea echipelor de lucru, angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane – instituții cu responsabilități similare – participarea la propria dezvoltare profesională.
--	--

43. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
				▪
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Seminar organizatoric: prezentarea obiectivelor disciplinei și a competențelor vizate; prezentarea generală a structurii proiectului ce trebuie elaborat și distribuirea temelor	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogul ▪ Lucrul în grup ▪ Exercițiul ▪ Conversația euristică ▪ dezbateră cu oponent imaginar <p>În cadrul primei ședințe se</p>	<p><i>Resurse folosite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scurte prezentări în power-point pentru descrierea studiilor de caz
2	<p>Definirea și particularitățile managementului resurselor umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemple de activități ale departamentului de Resurse Umane într-o organizație; • Teste-grilă de verificare a cunoștințelor 	2		

3	Activități specifice departamentului de Resurse Umane în activitățile de <i>comerț, turism și servicii</i>	2	stabilesc obligațiile de seminar ale studenților și se precizează criteriile ce vor fi utilizate în evaluarea rezultatelor învățării	și stimularea exercițiilor ▪ Studii de caz ▪ Simulări pe computer
4	Tipuri de strategii în domeniul resurselor umane ➤ Politici de resurse umane specifice activităților de comerț, turism și servicii ➤ Principalele cerințe ale politicilor din domeniul resurselor umane ➤ Elaborarea și implementarea politicilor din domeniul resurselor umane ➤ Teste-grilă	2		
5	Modele de proiectare a posturilor (2 ore) ➤ Abordări și metode ale definirii sau proiectării posturilor ➤ Proiectarea posturilor în cadrul S. C..... ➤ Teste-grilă	2		
6	Modele de planificare a resurselor umane ➤ Planificarea resurselor umane o agenție de turism. Studiu de caz ➤ Teste - grilă de verificare a cunoștințelor	2		
7	Recrutarea și selecția resurselor umane în ➤ Redactarea unui curriculum – vitae ➤ Redactarea scrisorii de intenție / motivare ➤ Prezentarea la interviul pentru angajare	2		

Bibliografie

29. Armstrong, M. - *Managementul resurselor umane (manual de practică)*, Editura Codecs, 2003
30. Constantin, T., Constantin, A. - *Managementul resurselor umane*, Editura Institutului European, București, 2002
31. Lefter, V., și colab - *Managementul resurselor umane*, Editura Economică, București, 2000
32. Prodan, A. - *Managementul resurselor umane*, Editura Universității Al. I. Cuza, Iași, 2004
33. Ruckle, H. - *Limbajul corpului pentru manageri*, Editura Tehnică, București, 2002
34. Stoica, C. - *Managementul strategic al resurselor umane*, Editura Junimea, Iași, 2004
35. Secară, C., G. - *Tendențe și practică în domeniul managementului resurselor umane*, Editura Sitech, Craiova, 2013
36. Vlăsceanu, M. - *Psihologia organizațiilor și a conducerii*, Editura Paideia, București, 2004

44. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori din domeniul aferent programului

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor și metodelor de management vor satisface așteptările reprezentanților angajatorilor din domeniul administrării afacerilor;

- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților mediului de afaceri.

Notă: *Universitatea din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.*

45. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate. 	Evaluarea finală - probă scrisă (2 ore): calitatea și coerența tratării celor 2 subiecte abordabile în manieră explicativ – argumentativă (20%) + un subiect de analiză și interpretare (30%)	50 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	<ul style="list-style-type: none"> • Activitate seminar - evaluarea răspunsurilor la întrebările formulate de către cadrul didactic și a participării active a fiecărui student la rezolvarea studiilor de caz la seminar. • Test de verificare - rezolvarea unor aplicații asemănătoare celor de la seminarii. • Temă de casă - se va evalua gradul de încadrare în cerințele impuse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expunerea liberă a studentului și chestionare orală sub formă de dialog. • Testare • Evaluarea lucrărilor individuale și chestionare orală 	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p>
10.6 Standard minim de performanță	Cunoașterea particularităților resurselor umane, a strategiilor din domeniul HR și a procesului de recrutare.		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

29 septembrie 2018

--

Conf univ dr Carmen SECARA

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Director de departament,

(prestator)

(beneficiar),

17 octombrie 2018

Conf. univ. dr. Daniela MIHAI Conf. univ. dr. Mihaela Păiși Lăzărescu

**FIȘA DISCIPLINEI
ARHIVISTICĂ ȘI DOCUMENTARISTICĂ
2018-2019**

46. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
1.3	Departamentul	Științe ale Educației
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licența
1.6	Programul de studiu / calificarea	Asistență managerială și secretariat / Licențiat în Asistență managerială și secretariat

47. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei		Arhivistică și documentaristică								
2.2	Titularul activităților de curs		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator		Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina								
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E6	2.7	Regimul disciplinei	Obligatorie

48. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	4	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	56	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								69 ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								23
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								14
Tutorat								4
Examinări								6
Alte activități								4
3.7	Total ore studiu individual			69				

3.8	Total ore pe semestru	125
3.9	Număr de credite	5

49. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	-
4.2	De competențe	-

50. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	-
5.2	De desfășurare a laboratorului	-

51. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • CP1. Regăsirea informației despre trecutul istoric românesc, respectiv despre organizarea și funcționarea instituțiilor creatoare de fonduri și colecții arhivistice • CP2. Analizarea și interpretarea obiectivă a datelor privind factorii care au influențat constituirea și evoluția fondurilor și colecțiilor arhivistice.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT1. Gestionarea, responsabilă și riguroasă, în condiții de eficiență, a cerințelor profesionale aferente acestei discipline, cu respectarea principiilor eticii activității științifice, a normelor de citare și respingerea fermă a plagiatului. • CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și muncă eficientă în echipă, cu asumarea exigențelor specifice fiecărui nivel ierarhic. • CT3. Conștientizarea necesității formării continue în vederea adaptării la nevoile specifice ale pieței muncii.

52. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina are ca obiectiv general însușirea de către studenți a cunoștințelor de bază privind arhivele, privind munca cu documentele, privind diferitele tipuri de documente.
7.2 Obiectivele specifice	<p>O.1. Să fie familiarizați cu terminologia de specialitate și cu principalele operațiuni arhivistice</p> <p>O. 2. Să-și însușească modalitățile de selecționare a documentelor și depunere a lor la Arhivele Naționale</p> <p>O. 2. Să prelucreze și fișeze diferitele tipuri de informații</p> <p>O. 3. Să posede cunoștințe despre ordonarea, fișarea, inventarierea și evidența tuturor tipurilor de documente (tradiționale sau electronice) din arhive</p>

53. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Introducere (Definiții. Scurt istoric al Arhivelor Naționale. Clasificarea arhivelor)	4		

2	Înregistrarea documentelor. Tipologia documentelor (Definiții. Clasificarea documentelor. Caracteristicile documentelor)	4	Prelegere Dezbateri
3	Documentaristică. Lanțul documentar până la depunerea în arhive. Achiziția. Prelucrarea	4	
4	Documentaristică (Fișele documentare). Științele auxiliare ale istoriei. Principalele operațiuni arhivistice	4	
5	Seleționarea, ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele Arhivelor Naționale	4	
6	Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare; a documentelor fondurilor și colecțiilor de arhivă tehnică; a documentelor de înregistrare tehnică	4	
7	Evidența documentelor (înregistrarea documentelor, gruparea actelor în dosare, inventarierea documentelor, etapele de lucru)	4	

Bibliografie

6. Legea Arhivelor Naționale - nr. 16/1996 - (M. Of. nr. 71/09.04.1996), cu modificările și completările ulterioare
7. Mera, Laurențiu. *Îndreptar arhivistic : Pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente*. Ediția a II-a revăzută și esențială. Editura Aronda, Cluj-Napoca, 2004.
8. Sacerdoțeanu, Aurelian. *Arhivistica*. Editura Didactică și Pedagogică, București, 1970.
9. Stan, Doru. *Arhivistică și documentaristică : Suport de curs*. Universitatea din Pitești, Pitești, 2005.
10. Berciu-Drăghicescu, Adina. *Arhivistica : Curs general (pentru Facultatea de Litere, secția Bibliologie și știința informării, Colegiul de Biblioteconomie și arhivistică, Colegiul de Birotică)*, Editura Universității din București, București, 1997.
11. Gätjens-Reuter, Margit, Behrens, Claudia. *Manual de secretariat și asistență managerială*, Editura Tehnică, București, 2001.
12. Harrison, John. *Curs de secretariat*, Editura ALL, București, 1996.
13. Pană, Adrian, Ionescu, Bogdan, Mareș, Valerica. *Birotică*, Editura ALL, București, 1994.

Surse electronice:

1. Berciu-Drăghicescu, Adina. *Arhivistică și documentaristică. Partea I: Științele auxiliare ale istoriei*, Universitatea din București, 2002 (<http://www.unibuc.ro/eBooks/istorie/arhivistica/index.htm>).
2. Berciu-Drăghicescu, Adina (coord.). *Manual de Secretariat și Asistență managerială*, Universitatea din București, 2003 (<http://www.unibuc.ro/eBooks/StiinteADM/secretariat/index.htm>).
3. *Secretariat & Asistență Managerială : Curs multimedia interactiv pe CD-ROM (2 CD-uri)*, ISA Multimedia, București, 2004.

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Scurt istoric al Arhivelor Naționale. Clasificarea arhivelor)	4	Dezbateri	
2	Tipologia documentelor (Definiții. Clasificarea documentelor. Caracteristicile documentelor)	4		
3	Achiziția documentelor; Prelucrarea documentelor; Fișele documentare (2 ore)	4		
4	Științele auxiliare ale istoriei. Principalele operațiuni arhivistice (2 ore)	4		
5	Ordonarea și inventarierea documentelor din fondurile personale și familiale (2 ore)	4		

6	Arhiva curentă a unei organizații. Principalele operațiuni arhivistice. Nomenclatorul arhivistic național. Relația nomenclator-inventar (2 ore)	4		
7	Selecționarea documentelor și depunerea lor la Arhivele Naționale (2 ore)	4		

Bibliografie

1. Legea Arhivelor Naționale - nr. 16/1996 - (M. Of. nr. 71/09.04.1996), cu modificările și completările ulterioare
2. Mera, Laurențiu. *Îndreptar arhivistic : Pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente*. Ediția a II-a revăzută și esențială. Editura Aronda, Cluj-Napoca, 2004.
3. Sacerdoțeanu, Aurelian. *Arhivistica*. Editura Didactică și Pedagogică, București, 1970.
4. Stan, Doru. *Arhivistică și documentaristică : Suport de curs*. Universitatea din Pitești, Pitești, 2005.
5. Berciu-Drăghicescu, Adina. *Arhivistica : Curs general (pentru Facultatea de Litere, secția Bibliologie și știința informării, Colegiul de Biblioteconomie și arhivistică, Colegiul de Birotică)*, Editura Universității din București, București, 1997.
6. Gătjens-Reuter, Margit, Behrens, Claudia. *Manual de secretariat și asistență managerială*, Editura Tehnică, București, 2001.
7. Harrison, John. *Curs de secretariat*, Editura ALL, București, 1996.
8. Pană, Adrian, Ionescu, Bogdan, Mareș, Valerica. *Birotică*, Editura ALL, București, 1994.

Surse electronice:

1. Berciu-Drăghicescu, Adina. *Arhivistică și documentaristică. Partea I: Științele auxiliare ale istoriei*, Universitatea din București, 2002 (<http://www.unibuc.ro/eBooks/istorie/arhivistica/index.htm>).
2. Berciu-Drăghicescu, Adina (coord.). *Manual de Secretariat și Asistență managerială*, Universitatea din București, 2003 (<http://www.unibuc.ro/eBooks/StiinteADM/secretariat/index.htm>).
3. *Secretariat & Asistență Managerială : Curs multimedia interactiv pe CD-ROM (2 CD-uri)*, ISA Multimedia, București, 2004.

54. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori din domeniul aferent programului

Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniul științelor administrative.

55. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor Capacitatea de a sintetiza și aplica cunoștințele teoretice Utilizarea limbajului de specialitate Coerența logică	Examen scris	50 %
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Evaluare periodică Tema de casă	Lucrare scrisă semestrială Referat	20 % 30 %

10.6 Standard minim de performanță	Minim 2,50 puncte la examenul scris din cele 5 puncte maxim posibile Minim 2,50 puncte la activitatea de seminar din cele 5 puncte maxim posibile
------------------------------------	--

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Lect. univ. dr. Cuceanu Mădălina

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Conf. univ. dr. Mihaela Păiși Lăzărescu