

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2022-2023

Anul de studiu I / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Masterat
1.6. Programul de studii/calificarea*	Instituții de Drept Privat Asistent director/responsabil de funcțiune – 243217, purtător de cuvânt – 243206, specialist protocol și ceremonial – 243204. Cod calificare conform ESCO (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations) https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation – ISCO-08 code 441- 4416 - Personnel clerks, 4413 - Coding, proof-reading and related clerks, 4415 - Filing and copying clerks.

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Negocierea contractelor			2.2. Cod disciplină	IDP I 1		
2.3. Titularul activității de curs	dr. Sebastian Bodu, MBA						
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	-						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	52	din care: 3.5. curs	26	3.6. seminar/laborator	26
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					8
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	98
3.8. Total ore din planul de învățământ	52
3.9 Total ore pe semestru	150
3.10 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	<i>Existența grupelor și specializărilor pe platforma Teams, cu adrese instituționale.</i>
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	<i>Idem</i>

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>a. Competențe exprimate în cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none">- Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative- Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale și administrative <p>b. Competențe exprimate în abilități</p> <ul style="list-style-type: none">- Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de asistență managerială și administrativă- Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor- Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale în sectoarele public și privat- Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și administrativă. <p>c. Competențe atitudinale</p> <ul style="list-style-type: none">- Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat- Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și administrative <p>Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistență managerială în sectoarele public și privat.</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea cu activități în echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală</p> <p>CT3 Autoevaluarea în formarea profesională și identificarea resurselor și a modalităților de formare și dezvoltare profesională și personală în scopul activării în piața muncii</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Prezentul curs își propune să aprofundeze cunoștințele legate de comunicare în general, precum și despre comunicare europeană, în special cu privire specială asupra specificului comunicării în domeniul asistenței manageriale și administrative.
7.2 Obiectivele specifice	Cursul Comunicare europeană are ca obiective specifice dobândirea cunoștințelor teoretice și abilităților practice în domeniul comunicării europene: despre comunicare în

	<p>general, tipologia comunicării, comunicarea organizațională/managerială, politica de comunicare a Uniunii Europene, libertatea comunicării pe internet, noua politică de comunicare a administrație centrale europene, articularitățile comunicării europene, mijloace de comunicare a europarlamentarilor, probleme specifice comunicării Uniunii Europene, Comunicarea inter-instituțională la nivel comunitar, comunicarea dintre statele membre ale Uniunii Europene a actelor judiciare și extrajudiciare, comunicarea interculturală, Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.</p>
--	---

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Cursul 1 <i>Abordări conceptuale</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 2 <i>Strategia și tactici de negociere comercială</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 3: <i>Procesul de negociere comercială</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 4: <i>Stiluri de negociere în practica comercială internațională</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 5: <i>Personalitatea negociatorului comercial</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 6: <i>Comunicarea în negociere</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 7: <i>Managementul Afacrilor</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 8: <i>Strategia în afaceri</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 9: <i>Planul de afaceri</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 10: <i>Partenerii afacerii</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 11: <i>Evaluarea afacerii</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 12: <i>Principii, funcții, tipuri ale managementului afacerilor</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>
Cursul 13: <i>Tipologia partenerilor și a clienților într-o afacere</i>	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	<i>2 ore</i>

Cursul 14: Sistemul antreprenorial. Sistemul corporatist	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
8.2. Seminar-laborator	-	-
TEMA 1: Abordări conceptuale	<i>Exemplificări</i>	2 ore
Definiție	<i>Conversație</i>	2 ore
Forme specifice de negociere	<i>Fixare</i>	
Trasaturi ale negocierii comerciale.	<i>Sistematizare</i>	
TEMA 2: Strategia și tactici de negociere comerciala.	<i>Consolidare</i>	2 ore
	<i>Metoda referatului</i>	2 ore
	<i>Repetiția</i>	2 ore
Definiții		2 ore
Strategii de negociere.		2 ore
Tactici de negociere		2 ore
TEMA 3: Procesul de negociere comerciala;		2 ore
Stadii ale procesului.		2 ore
Condițiile speciale de formă		2 ore
Postnegocierea		2 ore
TEMA 4: Stiluri de negociere în practica comerciala internaționala		2 ore
		2 ore
Stilul american		2 ore
Stilul german		2 ore
Stilul francez		2 ore
Stilul britanic		2 ore
Stilul nord-european		2 ore
Stilul mediteranean (italian, grecesc)		2 ore
Stilul oriental		
Stilul chinez		
Stilul japonez		
Poziții de negociere.		
TEMA 5: Personalitatea negociatorului comercial		
Trasaturi necesare		
Echipa de negociere		
Sarcinile conducătorului		
Mandatul echipei de negociere.		
TEMA 6: Comunicarea în negociere		
TEMA 7: Managementul Afacilor		
Precizări conceptuale		
Principii călăuzitoare în afaceri		
TEMA 8: Strategia în afaceri		
Categorii și tipuri de strategii utilizate în afaceri		

<p>Etape în derularea unei afaceri Caracteristicile unei afaceri</p> <p>TEMA 9: Planul de afaceri</p> <p>Logistica planului de afaceri Etapele proiectării unei (mici) afaceri</p> <p>TEMA 10: Partenerii afacerii</p> <p>TEMA 11: Evaluarea afacerii Metode de evaluare</p> <p>TEMA 12: Principii, funcții, tipuri ale managementului afacerilor</p> <p>Funcțiile și responsabilitățile omului de afaceri Structuri tipice și implicarea omului de afaceri</p> <p>TEMA 13: Tipologia partenerilor și a clienților într-o afacere</p> <p>TEMA 14: Sistemul antreprenorial. Sistemul corporatist</p> <p>Rol, atribuții, răspunderi și responsabilități</p>		
---	--	--

BIBLIOGRAFIE ȘI WEBOGRAFIE

1. Acland, A. Floyer – *Abilități și aptitudini perfecte*, București, Editura Național, 1998 ;
2. Antonoaie, N., Foriș, T., Sumedrea, S., Constantin, S. - *Managementul firmei*, Constanța, Editura Leda, 2000 ;
3. Antonoaie, N. -*Managementul deciziei [A]* - Universitatea “Transilvania” Brașov, 1999;
4. Băcanu, B. – *Strategia Organizației*, Brașov, Editura Infomarket, 1999;
5. Căndea, R., Căndea, D. – *Comunicarea managerială*, București, Editura Expert, 1996;
6. Curry, Jeffrey Edmund – *Negocieri internaționale de afaceri*, București, Editura Teora, 2000;
7. Drucker, P.F. – *Inovația și sistemul antreprenorial*, București, Editura Enciclopedică, 1993 ;
8. Foriș, T., Dima, D. (coord.) – *Manual de formare managerială în turism*, Sibiu, Editura Psihomedica, 2001 ;
9. Fraise, H. – *Manuel de l'ingenieur D'affaires*, Edition Dunod, 1990;
10. Glouchevitch, Ph.Jugernaut – *Cheile succesului german în afaceri*, Timișoara, Editura Sedona, 1996;
11. Jones, G. – *Primii pași în afaceri*, București, Editura Teora, 1997;
12. Kennedy, Gavin – *Negocierea perfectă*, București, Editura Național, 1998;
13. Koontz, H., O' Donnell, C., Weirich, H. – *Management*, New York, Mc.Graw – Hill Book Company, 1984;
14. Kotler, P. – *Managementul marketingului: analiză, planificare, implementare, control*, București, Editura Teora, 1997;
15. Mattock, John Ehrenborg – *Cum să devii un bun negociator*, București, Editura All Beck, 2001;
16. Moldoveanu, M., Dobrescu, M. Emilian – *Știința afacerilor*, București, Editura Expert, 1995;

17. Morariu, D., Pizmaș, D. – *Comportamentul consumatorului*, Deva, Editura Bibliofor, 2001;
18. Ohmae, K. – *Inteligența strategului. Arta afacerilor în Japonia*, București, Editura Teora, 1998;
19. Pease, A. – *Limbajul trupului*, București, Editura Polimark, 1993;
20. Popescu, D. – *Conducerea afacerilor*, București, Editura Scripta, 1995;
21. Prutianu Ștefan – *Manual de comunicare și negociere în afaceri*, Iași, Editura Polirom, 2000;
22. Young, A. – *The Manager's Handbook. The Practical guide to succesful management*. Artur Young, London, Marshall Editions Ltd., 1988;
23. Thuderoz, Christian – *Negocierile. Eseu de sociologie despre liantul social*, București, Editura Știința, 2002;
24. Voiculescu Dan D. – *Praxiologia afacerilor în societatea umanistă (în pregătire)*, Editura Intact.
25. Ziglar, Zig – *Arta vânzării*, București, Amaltea, 2002;
26. *** *Cum să negociem* – București, Editura Enciclopedia Rao, 2000;
27. *** Fundația Drucker – *Organizația viitorului*, București, Editura Teora, 2000;
[Pfeffer, J. – *Va repeta organizația viitorului greșelile din trecut?*]
28. *** *Locații web pe internet – Site – urile oficiale ale marilor companii*.

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

Pentru profesioniștii din domeniul științelor asministrative, dobândirea de competențe privind comunicarea europeană este o cerință obligatorie.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.1 Curs	Volumul cunoștințelor	Examen scris cu 2 teme de cercetare pe teme date.	100
10.2 Seminar/laborator	Organizarea conținutului	Proiecte lucrate pe parcursul semestrului pe temele de la seminar și prezentate de masterand.	100

10.3 Standard minim de performanță:
Prezentarea corectă a cel puțin unui subiect dintre cele două permise la examinarea scrisă.

Criterii de evaluare:

4 puncte din oficiu

3 puncte subiectul 1 / Proiectul de seminar 1

3 puncte subiectul 1 / Proiectul de seminar 1

Total 10 puncte.

Data completării

4.10.2022

Semnătura titularului de curs

Sebastian Bodu

Data avizării în departament

4.10.2022

Semnătura directorului de departament

conf.univ.dr. Laura Cetean-Voiculescu

