

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2024-2024

Anul de studiu II / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	De Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	De Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Masterat
1.6. Programul de studii/calificarea*	Asistență Managerială și Administrativă 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	Comunicare Europeană			2.2. Cod disciplină	AMA II 1		
2.3. Titularul activității de curs	Prof.univ. dr. Sebastian Bodu, MBA						
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	-						
2.5. Anul de studiu	II	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	Existența grupelor și specializărilor pe platforma Teams, cu adrese instituționale.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Idem

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
-------------------------	---

	<p>asistență managerială și administrativă.</p> <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 general, tipologia comunicării, comunicarea organizațională/managerială, politica de comunicare a Uniunii Europene, libertatea comunicării pe internet, noua politică de comunicare a administrației 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.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Cursul 1 TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CURSULUI: COMUNICARE EUROPEANĂ	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 2 DESPRE COMUNICARE, ÎN GENERAL	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 3: TIPOLOGIA COMUNICĂRII	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 4: COMUNICAREA ORGANIZAȚIONALĂ	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 5: POLITICA DE COMUNICARE A UNIUNII EUROPENE	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 6: LIBERTATEA COMUNICĂRII PE INTERNET	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 7: NOUA POLITICĂ DE COMUNICARE A ADMINISTRAȚIEI CENTRALE EUROPENE	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 8: PARTICULARITĂȚILE COMUNICĂRII EUROPENE	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 9: MIJLOACE DE COMUNICARE ALE EUROPARLAMENTARILOR	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 10: PROBLEME SPECIFICE COMUNICĂRII UNIUNII EUROPENE	<i>Prelegere, exemplificare, conversația euristică</i>	2 ore
Cursul 11: COMUNICAREA INTER-INSTIȚIIONALĂ LA NIVEL COMUNITAR	<i>Prelegere, exemplificare,</i>	2 ore

Paul DOBRESU - Europa la răscruce

Loredana RADU - Istoria comunicării europene

Georgiana UDREA, Nicoleta CORBU - In căutarea identității europene. Perspective teoretice

Loredana RADU - Sfera publică și multiplele ei transformări

Alina BÂRGĂOANU, Flavia DURACH Sfera publică din România - Între europenizare și tendințe parohiale. Cazul Schengen

Elena NEGREA - Tendințe ale euroscepticismului în România. Observații pe marginea rezultatelor unui sondaj național

Adina Elena MARINCEA - Fondurile europene-pretext pentru europenizare? Analiza știrilor în media online din România

Roxana Maria DASCĂLU - Rolul Politicii Regionale și de Coeziune în europenizarea României

EU Communication - A view front Theory and Practice

Dan LUCA (coord.) - Dilemele comunicării Uniunii Europene”, Qual Media, Cluj-Napoca, 2009

REVISTA TRANSILVANĂ DE ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

Regulamentul 1784/25-nov-2020 privind notificarea sau comunicarea în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială (notificarea sau comunicarea actelor),

Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene

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

Pentru profesioniștii din domeniul științelor administrative, 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 primite 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

10.10.2024

Semnătura titularului de curs

prof. univ. dr. Sebastian Bodu, MBA

Data avizării în departament

....10.2024

Semnătura directorului de departament

conf.univ.dr. Laura Cetean-Voiculescu