

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș–Bolyai, Cluj–Napoca
1.2 Facultatea	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3 Departamentul	Departamentul de Administrație Publică Extensia Universitară Sf. Gheorghe / Covasna
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Relații cu publicul și elaborarea documentelor oficiale						
2.2 Titularul activităților de curs	dr. Kozma Csaba						
2.3 Titularul activităților de seminar	dr. Kozma Csaba						
2.4 Anul de studiu	1.	2.5 Semestrul	II.	2.6. Tipul de evaluare	Ex.	2.7 Regimul disciplinei	DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	Din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	54	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
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					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					8
Examinări					2
Alte activități:					0
3.7 Total ore studiu individual	88				
3.8 Total ore pe semestru	54				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	• Nu este cazul
5.2 De desfășurare a seminarului	Participarea la cel puțin 75% din întâlniri

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>După parcurgerea cursului studentul va fi capabil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să definească în mod corect conceptele de comunicare administrativă; - să discute din perspectiva avantajelor și dezavantajelor conceptul de comunicare administrativă aplicat în cazul României; - să analizeze în mod critic problemele cu care se confruntă diferite sisteme administrative în ceea ce privește comunicarea, pornind de la caracteristicile „modelului teoretic, ideal”;
Competențe transversale	<p>După parcurgerea cursului studentul va fi capabil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - să cunoască reguli de organizare a evenimentelor și de elaborare a unor documente folosite în AP.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Oferirea unei perspective generale asupra activității legate de relațiile cu publicul. Obișnuirea studenților că în administrația publică activitatea celor care lucrează într-un mod sau altul pentru public trebuie prezentată celor care beneficiază de aceste servicii. Evitarea unor neînțelegeri – prin eliminarea barierei comunicaționale – între autoritățile publice și comunitate.
7.2 Obiectivele specifice	Formarea aptitudinilor necesare studenților pentru elaborarea și întocmirea documentelor din administrația publică locală, cunoașterea diferitelor tipuri de acte oficiale, condițiile de legalitate ale actelor administrative, circulația actelor în cadrul instituțiilor administrative, autoritățile competente în elaborarea documentelor, modul de înregistrare și arhivare al actelor oficiale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>ORGANIZAREA INSTITUȚIEI ȘI RELAȚIILE PUBLICE Structura organizațiilor. Relații personale interioare și exterioare. Comunicarea internă și externă. Relații cu publicul. Definiții. Publicul și publicitatea. Reclama. Afacerile publice. Promoțiunea. Lobbyul. Strângerea de fonduri. Marketingul.</p>	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
<p>ORGANIZAREA SECRETARIATULUI, COMUNICAREA INTERNĂ ȘI ELIBERAREA DE ÎNSCRISURI. Reguli generale privind eliberarea de înscrisuri. Forma și tipologia înscrisurilor oficiale. Verificarea și controlul înscrisurilor. Organizarea și rolul registraturii. Folosirea ștampilei unități. Înscrisuri înaintate organelor administrative. Cererea. Contestația.</p>	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
<p>ÎNSCRISURI ELABORATE DE CĂTRE ORGANELE ADMINISTRATIVE Elaborarea înscrisurilor pentru persoane fizice: Invitația. Adevărta.</p>	Prelegerea, expunerea, problematizarea	

<p>Aprobarea. Citația. Atestatul. Înștiințarea. Recomandarea. Înscrisuri simple sau normale și înscrisuri cu regim special. Procese verbale. Înscrisuri economice. Contracte. Ofertă de prețuri. Oferta în general. Ofertă de publicitate. Comandă de servicii. Contract de vânzare – cumpărare. Facturi. Chitanțe. Plata facturii sau / și a chitanței. Modalități de plată.</p>	<p>completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>NOȚIUNI DE ARHIVISTICĂ. Arhivarea actelor. Modele. Casarea actelor</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>SCRISORI. Definiții. Tipuri de scrisori. Caracteristicile formale și de conținut. Rolul scrisorilor și a corespondenței în administrație. Reguli generale privind formularea scrisorilor.</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>PROTOCOLUL. Scop și modele de organizare Modele comportamentale. Formule de adresare, prezentări și auto-prezentare, conversația, publicitatea discuțiilor, stiluri comportamentale. Îmbrăcămintea. Reprezentare. Noțiune, scop și rezultat. Recepții. Tipuri și scop.</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>MAGINEA ORGANIZAȚIEI ȘI FORMAREA ACESTEIA Noțiunea de „image”. Formarea imaginii interne și externe. Imaginea pozitivă și negativă. Grupuri de țintă. Tipurile și caracteristicile grupurilor țintă Verificare pe parcurs. Ultima săptămână din luna noiembrie</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>TIPOLOGIA COMUNICĂRII Modele. Relațiile publice în diferitele organizații. Criterii de ordonare (forme, modalități, locuri de naștere, subiecte, situații, durabilitate etc.).</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>SUCCESE ȘI OBSTACOLE ÎN CALEA COMUNICĂRII Modelul general al comunicării. Modelul lui Roman Jakobson. Forme de exprimare. Succesul programelor de comunicare. Modelul celor „8 C”. Dificultăți de comunicare. Tipuri de obstacole</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>RELAȚIILE CU PRESA. Avantajele și dezavantajele diferitelor suporturi mediatice. Ce așteaptă</p>	<p>Prelegerea, expunerea,</p>	

<p>jurnaliștii de la practicienii în relații publice. Presa scrisă Presa audiovizuală Organigrama unei redacții Libertatea presei Calitățile unei știri</p>	<p>problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>ORGANIZAREA BIROULUI DE PRESĂ 1 Misiune și obiective. Activități specifice. Căutarea și selectarea informațiilor în interiorul organizației. Crearea și reactualizarea documentelor de bază referitoare la organizație. Pregătirea materialelor și organizarea manifestărilor pentru presă. Crearea de contacte individuale cu jurnaliștii. Căutarea și selectarea informațiilor externe</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>ORGANIZAREA BIROULUI DE PRESĂ 2 Alegerea spațiului. Dotarea cu echipamente. Stabilirea numărului de membri și repartizarea activităților. Membrii biroului de presă. Sarcinile membrilor biroului de presă. Purtătorul de cuvânt al organizației. Fișierele de presă. Fișierele pentru instituțiile de presă. Fișierele referitoare la jurnaliști. Întocmirea fișierelor de presă. Conținutul fișierelor de presă. Utilizarea fișierelor de presă. Revista presei. Tipologia revistei presei. Metode de lucru.</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>COMUNICATUL DE PRESĂ Caracteristici generale. Clasificarea comunicatelor de presă. Comunicatul – invitație. Comunicatul de reamintire. Comunicatul-anunț. Comunicatul statistic. Comunicatul de informare. Comunicatul politic. Comunicatul oficial. Comunicatul d’arriere plan. Comunicatul de luare de poziție. Erata. Comunicatul pentru radio și televiziune. Comunicatul video. Etapele realizării unui comunicat de presă. Pregătirea comunicatului de presă. Redactarea comunicatului de presă. Titlul. Intertitul. Textul. Stilul comunicatului. Prezentarea comunicatului de presă. Aprobarea comunicatului. Difuzarea comunicatului. Evaluarea.</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>CONFERINȚA DE PRESĂ Pregătirea conferinței de presă. Alegerea momentului. Stabilirea locului de desfășurare. Stabilirea listei invitațiilor. Redactarea și trimiterea invitațiilor. Redactarea documentației. Pregătirea materialelor ajutătoare. Pregătirea discursului. Intervievarea. Documentarea. Definitivarea obiectivelor discursului. Organizarea materialului și scrierea discursului. Pregătirea reprezentanților organizației care participă la conferință. Aparițiile în public. Comunicarea cu jurnaliștii. Pregătiri și verificări de ultimă oră. Desfășurarea conferinței de presă. Primirea jurnaliștilor. Deschiderea conferinței. Discursul reprezentantului organizației. Întrebările Închiderea conferinței. Dialogul informal. Evaluarea Verificare pe parcurs (ultima săptămână din semestru), din bibliografia obligatorie.</p>	<p>Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului</p>	
<p>Bibliografie</p>		
<p>Coman, Cristina</p>	<p><i>Relațiile publice și mass-media</i></p>	<p>Edit. Polirom, Iași, 2000</p>
<p>Coman, Cristina</p>	<p><i>Relațiile publice. Principii și strategii</i></p>	<p>Edit. Polirom, Iași, 2001</p>
<p>8.2 Seminar / laborator</p>	<p>Metode de predare</p>	<p>Observații</p>

Cererea. Adevărta. Scrisoarea oficială. Exerciții în scris. Primirea publicului. Eventuale conflicte comunicaționale.	Exerciții în scris. Jocuri de rol	
Cererea. Adevărta. Scrisoarea oficială. Exerciții în scris. Primirea publicului. Eventuale conflicte comunicaționale.	Exerciții în scris. Jocuri de rol	
Factura. Chitanța. Exerciții în scris. Procesul verbal.	Exerciții în scris	
Factura. Chitanța. Exerciții în scris. Procesul verbal.	Exerciții în scris	
Contracte. Exerciții în scris. Organizarea și funcționarea biroului de imagine. Colectare de date externe (Primăria Sf. Gh.)	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
Organizarea și funcționarea biroului de imagine. Colectare de date externe (Primăria Sf. Gh.)	Discuții, precizări	
Elaborarea și predarea unei lucrări (ultima săptămână din luna noiembrie) Evaluarea lucrărilor. Discutarea rezultatelor.	Discuții, precizări	
Contracte. Exerciții în scris. Organizarea și funcționarea biroului de imagine. Colectare de date externe (Primăria Sf. Gh.)	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
Hotărâri de consilii. Exerciții în scris. Ziarul organizației și ziua porților deschise	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
Hotărâri de consilii.	Exerciții în scris.	
Ziarul organizației și ziua porților deschise	Discuții, analize	
Comunicatul de presă. Exerciții în scris. Simularea conferinței de presă	Discuții, analize	
Comunicatul de presă. Exerciții în scris. Simularea conferinței de presă	Prelegerea, expunerea, problematizarea completată cu proiectare de slide-uri prin utilizarea video-proiectorului	
Elaborarea și predarea unei lucrări pe baza bibliografiei (ultima săptămână din semestru) Evaluarea lucrărilor. Discutarea rezultatelor.	Discuții, precizări	

Bibliografie

Lochard, G. & Boyer, H.	<i>Comunicarea mediatică (Obl.)</i>	Inst. European, Buc., 1998
Șerb, Stancu	<i>Relații publice și comunicare (Rec.)</i>	Ed. Teora, București, 1998

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

- Întâlniri formale și informale cu angajații și specialiștii A.P., seminarii pe teren.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Verificare pe parcurs din materia parcursă până în săpt. 8	Test grilă cu 9 întrebări	20%
	Verificare pe parcurs din bibliografia obligatorie	Test grilă cu 9 întrebări	20%

	Susținerea examenului final	Test grilă cu 18 întrebări	30%
10.5 Seminar/laborator	Elaborarea unei lucrări de 4 pagini pe o temă stabilită de comun acord		15%
	Elaborarea unei lucrări de 4 pagini pe o temă stabilită de comun acord pe baza bibliografiei		15%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Susținerea examenului final și • Participarea la una dintre cele două verificări pe parcurs SAU (!!!) • Elaborarea ambelor lucrări de seminar 			

Data completării
25 ianuarie 2017

Titularul cursului
Dr. Kozma Csaba

Titularul seminariilor
Dr. Kozma Csaba

Data avizării în departament
22 februarie 2017

Director de departament
Dr. Neamțu Bogdana