

FIȘA DISCIPLINEI

1.Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
1.2 Facultatea/Departamentul	FACULTATEA DE SOCIOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
1.3 Catedra	DEPARTAMENTUL DE SOCIOLOGIE
1.4 Domeniul de studii	SOCIOLOGIE
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii/Calificarea	POLITICI PUBLICE ȘI MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

2.Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE INTER -INSTITUȚIONALĂ ȘI PROTOCOL						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Cace Corina						
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	III	2.6 Tipul de evaluare	sumativă	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2		1		1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28		14		14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					10
Alte activități					12
3.7 Total ore studiu individual					122
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	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs, videoproiector • Mobilier multi-funcțional • Spațiu interactiv de lucru
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	

6.Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a înțelege mecanismele de funcționare ale unei organizații și asumarea rolului de facilitator al comunicării dintre organizație și diferite grupuri țintă ; • Culegere, prelucrare și analiză de informații privind interacțiunea dintre mediul extern și organizație ; • Dezvoltarea abilităților specifice de analiză, conceptualizare și reflecție
-------------------------	--

	<p>asupra fenomenelor protocolului în administrația publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operarea și aplicarea conceptelor specifice domeniului protocolului în administrația publică; • Cunoașterea și utilizarea algoritmilor profesionali special destinați aplicării și respectării normelor profesionale în uz.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea unor procese reflexive și comunicaționale cu grad mare de extensie în spațiul public al proceselor de nivel relational și interacțional ; • Să demonstreze preocupare pentru perfecționarea profesională prin antrenarea abilităților de gândire critică; • Abilitatea de a lucra într-o echipă interdisciplinară și de a colabora cu specialiști din alte domenii în elaborarea și dezvoltarea strategiilor de comunicare și a programelor de activități ale organizației ; • Dezvoltarea unui stil cognitiv / intelectual necesar analizării proceselor și fenomenelor specifice vieții sociale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • competențele generale sunt menționate în fișa domeniului de licență și fișa specializării
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea și utilizarea principalelor noțiuni ale protocolului • Formarea unui stil cognitiv specific domeniului • Cunoașterea structurilor de bază ale protocolului în administrația publică • Formarea capacităților de interpretare a textelor specifice protocolului în administrație • Înțelegerea și argumentarea unor situații de diferențiere doctrinară • Dezvoltarea capacităților interpretative ale principiilor protocolului diplomatic, în afaceri și în administrație • Armonizarea uzanțelor internaționale în materie de protocol • Utilizarea principalelor instrumente și metodologii specifice protocolului în general și ale protocolului în administrație în particular • Aplicarea principiilor protocolului în situațiile concrete sau simulate ale administrației • Proiectarea unor situații specifice protocolului în administrație • Proiectarea corectă a etapelor unui eveniment oficial • Promovarea unui sistem de valori culturale, morale și juridice în abordarea protocolului în administrație • Angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane – instituții cu responsabilități similare • Manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul protocolului în general și față de domeniul protocolului în administrație în particular

8.Continuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în studiul protocolului – istoric, fundamentarea conceptelor (1c)	Prelegere	
2. Protocolul – perspective și tendințe : considerații privind actualitatea, oportunitatea și utilitatea protocolului în administrație (1c)	Prelegere	
3. Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de alta natură (2c)	Prelegere dialogată,	
4. Acțiuni protocolare „intra muros”, ținute vestimentare cerute de uzanțele protocolare (1c)	Prelegere dialogată, conversația	
5. „Politețea cotidiană” și educația - bazele curtoaziei comportamentului uman: ținuta vestimentară, salutul, titlurile de politețe, prezentările, relațiile de gen (2c)	Prelegere dialogată, problematizarea	
6. Protocolul în administrație – organizarea conferințelor,	Prelegere dialogată, problematizarea, studiul	

ședintelor și a seminariilor specifice (2c)	de caz	
7. „Arta divertismentului” – protocolul activităților informale: regimul invitațiilor, prezentarea invitațiilor, modul de primire a oaspetilor, conversațiile în timpul mesei, oferirea unor cadouri(2c)	Problematizarea, conversatia	
8. Manierele în relațiile internaționale: pregătirea vizitelor în străinătate (informații necesare), primirea delegațiilor străine, prezentarea delegațiilor, uzanțele lingvistice, traducerile și traducătorii, aspecte particulare ale comportamentului în timpul vizitelor în străinătate (3c)	Problematizarea, converstatia, studiu de caz	

Bibliografie;

- Anghel, Ion M., *Dreptul diplomatic si consular*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2002
- Ambassador Mary Mel French, *United States Protocol : The Guide of Official Diplomatic Etiquette*, Rowman & Littlefield Publishers, 2010
- Baldrige, Letitia – *Codul bunelor maniere în afaceri*, Business Tech International si Amerocart SRL, Editia a V-a, Bucuresti, 1997
- Baldrige, Letitia, *New Manners for New Times – A Complete Guide to Etiquette*
- Banks, A. James, *An Introduction to Multicultural Education*
- Berciu, Mihaela, *Tinuta pentru succes*, Ed.Coreus, Bucuresti, 2009
- Bixler, Susan, Scherrer, Lisa, *Profesionistii – stil și eticheta business*, Editura Humanitas, Bucuresti, 2003
- Borcoman, Raisa, *Corespondenta și uzante de protocol*, Departamentul Editorial Poligrafic al ASE Moldova, 2003
- Bosrock , Mary Murray, *Manière și obiceiuri europene de business : Cum să conversați, să negociați, să vă îmbrăcați, să luați masa și să socializați atunci când faceți afaceri cu europenii*, Editura Meteor Business, Bucurști, 2009
- Brennan, Lynne, *Eticheta în afaceri pentru secolul XXI*, Editura Curtea Veche, București, 2011
- Budeanu, Dana, *Manual de stil*, Editura Nemira, București, 2008
- Chatelet, Sylvie-Anne, *Ghidul bunelor maniere*, Editura Niculescu, București, 2007
- Covey, R. Stephen, *Eficiența în șapte trepte sau un abecedar al întreprinderii*, Bucuresti, Editura ALL, 1994
- Dragostin, Mioara, *Ghid practic de vestimentație pentru profesioniști*, Editura Polirom, 2005
- Dussault, Louis – *Protocolul, instrument de comunicare*, Editura Galaxia, Bucuresti, 1996
- Dresser, Norine, *Multicultural Manners : Essential rules of Etiquette for 21th.century*, Wiley, Revised Edition, 2005
- Georgescu, Toma, Caraiani, Gheorghe, *Uzante diplomatice si protocol in relatiile internationale*, Editura Sylvi, Bucuresti, 2002
- Francu, Nicolaie, *Codul bunelor maniere, reguli de protocol*, Editura Garamond, Bucuresti, 2002
- Hickey, Robert, *The Protocol School of Washington. Honor & respect : The Official Guide to names, Titles and Forms of Address*, Protocol School of Washington, 1st edition, 2008
- Kissinger, Henry, *Diplomatia*, Editura All, Bucuresti, 2007
- Malici, Mircea, *Diplomatia, scoli si institutii*, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1973
- Manciu, Emilian, *Protocol institutional*, Editura SNSPA, Bucuresti, 2008
- Marinescu, Aurelia - *Codul bunelor maniere astazi*, Editura Humanitas, Bucuresti, 2002
- Maxim, Ioan, *Manual diplomatic*, Editura didactica si pedagogica, Bucuresti, 1997
- McCullough, Donald, *Politetea de zi cu zi*, Editura Curtea Veche, Bucuresti, 2002
- McCaffree Mary Jane, Innis Pauline, Sand M. Richard, *Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage* ,Durban House Press, 25th anniversary edition, 2002
- Mitchell, Mary, *Ghidul manierelor elegante pentru secolul al XXI-lea*, Editura Paralela 45, Pitesti, 2005
- Morisson, Terri , Conway A. Wayne, Kiss, Bow or Shake Hands Asia : How to do Bussiness in 12 Asian Countries, Adams Media, 2006
- Munteanu, Delia, *Politete si buna cuviinta*, Editura, Ramida, Bucuresti, 1992
- Murray Bosrock, Mary, *European Business Customs & Manners*, Meadowbrook, 2006
- Nicolson, Harold, *Arta diplomatica*, Editura Politica, Bucuresti, 1966
- Parvu, Vasile, Parvu, Cristian Dan, *Diplomatie, protocol, negocieri internationale*, Editura Universitaria, Craiova, 2001
- Pietkiewicz, Eduard, *Eticheta managerului*, Editura ALL, Bucuresti, 1999
- Pistol, Luminita, Pistol Gheorghe, *Negocieri comerciale – uzante si protocol*, Tribuna Economica, Bucurestil 2000
- Post Peggy, *Codul universal al bunelor maniere*, Editura Antet, 2004
- Post, Peggy, *Emily Post ,s Entertaining – A Classic guide to Adding Elegance and Ease to Any Festive Occasion*, Harper, 1st edition, 1998
- Post, Emily & Post , Peter , *The Etiquette Advantage in Business: Personal Skills for Professional Succes, second edition* , William morrow, 2nd edition, 2005
- Pruteanu, Stefan, *Tratat de comunicare si negociere in afaceri*, Ed.Polirom, Iasi, 2008,
- Radulescu Corina, *Imaginea institutiei publice*, Editura Universitara, Bucuresti, 2015

- Sabath, Ann Marie, *Codul bunelor maniere in afaceri*, Editura „Vremea”, Bucuresti, 2000
- Serres, Jean, *Le protocole et les usages*, Editura Presses Universitaires de France, Colectia „Que sais-je?”, Paris, 1963
- Serres, Jean, *Manuel pratique de protocole*, Edition de la Bievre, Lourbevoie, 2005
- Shepherd Margaret, Hogan Sharon, *Arta conversatiei civilizate*, Editura Humanitas, Bucuresti, 2007
- Taggart, Judie, Walker, Jackie, *N-am nimic de imbracat*, Editura Humanitas, Bucuresti, 2007
- Tanasie, Petre, George, Marin, Dan Dumitru, *Uzante diplomatice si de protocol*, Editura Independenta economica, Pitesti, 2000
- Tanasescu, Antoaneta, *Unde sunt manierele de altadata*, Editura MondoRo, Bucuresti, 2010
- Valci, Grazia, *Bunele maniere in Europa*, Editura Corint, Bucuresti, 2005
- Vacarescu, Theodor, *Ceremonialul Curtii Regale a Romaniei*, Tipografia Curtii Regale, Bucuresti, 1882
- Varsta, Ioana, *Protocol si eticheta diplomatice*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2011
- Vedinas, Verginia, *Elemente de protocol*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2000
- Whitmore, Jacqueline, *Business Class : Etiquette Essentials for Succes at Work*, St.Martin’s Press, 1st edition, 2005

8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

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

Continuturile prezentate sunt in acord cu Codul ocupatiilor din Romania

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Baremul de evaluare și notare va fi realizat și afisat în avans	Test grilă	60%
		proiect	30%
10.5 Seminar/laborator	Se acordă din oficiu 1 punct		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Răspunsuri corecte la 40 % dintre itemii cu caracter verbal ; • Cunoașterea notiunilor de bază în proportie de 60% ; • Stăpânirea la nivel satisfăcător de performanță, fără omisiuni sau erori fundamentale și frecvență a principalelor competente subsumate celor doua categorii : interpretare și aplicații ; • Participarea la 50% din activitățile didactice 			

ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI

b. Evaluare – mărire de notă

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Baremul de evaluare si notare va fi realizat si afisat in avans	Test grila	60%
		proiect	30%
	Punctaj din oficiu		10%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Participarea la 50% din activitățile didactice. 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în catedră

Semnătura șefului catedrei

.....

.....

c. Evaluare – restanță

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Baremul de evaluare si notare va fi realizat si afisat in avans	Test grila	60%
		proiect	30%
	Punctaj din oficiu		10%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Răspunsuri corecte la 40 % dintre itemii cu caracter verbal ; Cunoasterea notiunilor de bază în proportie de 60% ; Stăpânirea la nivel satisfactor de performanță, fără omisiuni sau erori fundamentale și frecvență a principalelor competențe subsumate celor doua categorii : interpretare și aplicații. Participarea la 50% din activitățile didactice. 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în catedră

Semnătura șefului catedrei

.....

.....