

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60 20)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Protocol și ceremonial instituțional						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr. Mihaela Boran						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lector dr. Mihaela Boran						
2.4 Anul de studiu ⁶	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Opțională

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	14
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					10
Examinări					2
Alte activități					
Total ore activități individuale					72
3.8 Total ore pe semestru ⁷	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare orală și scrisă, anul I, sem. 2 Fundamentele relațiilor publice, anul I, sem. 2; anul II, sem. 1
-------------------	--

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu cărui îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului cărui i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

	<ul style="list-style-type: none"> • Medierea comunicării în limbi străine – E, F, G, anul I, sem. 1; anul I, sem. 2 • Comunicare cu presa, anul II, sem. 1 • Etica și deontologia comunicării, anul II, sem. 1 • Redactarea materialelor de relații publice, anul II, sem. 2
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimare corectă scrisă și orală, organizare de eveniment, elaborare de materiale, cu respectarea normelor deontologice

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Sală de curs
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> • Sală de seminar

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<ul style="list-style-type: none"> • C 3. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare specializată în domeniul comunicării și relațiilor publice • C5 Asistență de specialitate în gestionarea sau în medierea conflictelor de comunicare
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor probleme de comunicare, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora • CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivul cursului este de a familiariza studenții cu regulile de protocol utilizate în cadrul relațiilor interne și internaționale.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea capacității de organizare a evenimentelor cu participare oficială înaltă sau cu participare internațională • Dezvoltarea sensibilității interculturale • Exersarea comunicării orale și în scris, cu respectarea regulilor de etichetă și protocol

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Rolul ceremonialului și protocolului în relațiile internaționale	1	prelegere interactivă. explicație, exemplificare
2. Ținuta fizică. ținuta vestimentară	1	
3. Salutul și prezentările	1	
4. Conversația	1	
5. Convorbirea telefonică	1	
6. Reguli ce urmează a fi respectate cu prilejul unor acțiuni protocolare	1	
7. Fumatul	1	

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

8. Curtoazia internațională	1	
9. Organizarea meselor	1	
10. Organizarea cocktail-urilor și recepțiilor	1	
11. Principalele tipuri de recepții	1	
12. Fundamentul imunităților diplomatice	1	
13. Privilegii și imunități	1	
14. Uzanțe de ceremonial și protocol diplomatic practicate în România	1	
Bibliografie ⁹		
1. Monica Anescot, <i>Ghid de protocol sau Arta de a Primi cu Eleganță</i> , Editura Carminis, Pitești 2007		
2. Leti de Bado , <i>manierelor in afaceri</i> , BusinessTech, 2013.		
3. *** <i>Îndreptar de protocol</i> , Ministerul Afacerilor Externe al României 2001.		
4. *** <i>Ghid de protocol pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în România</i> , Direcția de protocol, Ministerul Afacerilor Externe al României 2010.		
8.2 Activități aplicative¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Incursiune în istoria regulilor de etichetă și protocol	1	conversație, studiu de
"Haina în fața pe om": coduri vestimentare în acțiune	1	caz, analiză, exerciții,
Formule de politețe. Formal/informal/oficial/privat	1	explicație, joc de rol
"Small talk" și comunicarea asertivă. Schimbarea registrului de comunicare	1	
Simularea unei conversații telefonice, cu schimbarea registrului de comunicare	1	
Planul de primire: simularea organizării unei primiri	1	
Documente redactate pentru "memoria instituției" după o primire oficială	1	
Tratarea, negocierile, amenajările în primiri de vizitatori	1	
Correspondența - exerciții	1	
Reguli de etichetă în relațiile cu corpul diplomatic: joc de rol	1	
Mesele protocolare – aplicație de teren	1	
Întâlnire cu profesioniști (foști diplomați)	1	
"Shadowing": urmărirea unei acțiuni de protocol "pe viu"	1	
Reguli și norme europene: simulare	1	
Organizarea unei acțiuni de protocol: exercițiu	1	
Bibliografie ¹¹		

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Bibliografia recomandată, texte

Practica profesională a relațiilor de afaceri

de Julie Roberts

<http://csd.aser.ro/files/2012/01/Ghidul-Viitorului-Diplomat.pdf>

Foști diplomați – de ex. Brândușa Armanca, director ICR Budapesta, Ștefan Glăvan, ambasador, Lucian Ristea, consul etc.

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

- Conținutul cursului și al seminarului încearcă să se adapteze la cerințele pieței muncii, întrucât în firmă se pot realiza activități legate de organizarea evenimentelor de protocol.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Calitatea răspunsurilor	Examen de cunoștințe.	70%
10.5 Activități aplicative	S: Calitatea răspunsurilor la seminar și teste, calitatea temelor de casă	Aplicațiile practice se finalizează cu realizarea de către studenți a două lucrări de control: una pe teme legate de Etichetă și cea de a doua pe teme legate de Organizarea cocktail-urilor și recepțiilor.	30%
	L:		
	P:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
• Capacitatea de a planifica și organiza un eveniment de protocol (primire invitații, cocktail, recepție), după standardele și uzanțele profesionale acceptate. Cunoașterea termenilor fundamentali, a formulelor de protocol și a limbajului specific, verificat prin examen scris.			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

01.10.2013

Lector dr. Mihaela BORAN

Lector dr. Mihaela BORAN

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹²

Decan
(semnătura)

21.11.2013

Lect. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.