

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Contabilitate
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii	Contabilitate și informatică de gestiune

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE ÎN AFACERI						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Fac

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					9
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	33				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3. 10 Numărul de credite	3				

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	Studentii se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile închise. Nu va fi acceptată întârzierea studenților la cursuri.
--------------------------------	---



5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Studentii se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile închise. Nu va fi acceptată întârzierea studenților la seminarii.
---	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor legate de comunicarea în afaceri, în special a noțiunilor ce definesc procesul de comunicare, care stabilesc raportul optim dintre ceea ce reprezintă comunicarea internă și cea externă a organizației. Explicarea și interpretarea unor noțiuni care au în vedere procesul de comunicare; a proceselor care stau la baza comunicării orale scrise sau a aceleia care are ca suport gestica, mimica etc., precum și explicarea tuturor acelor tehnici, strategii, care stau la baza negocierii comerciale economice și forma de comunicare în afaceri. Experimentarea și interpretarea diferitelor posibilități de comunicare în general sau de comunicare în afaceri în special precum și a negocierii ca și formă de comunicare.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina “Comunicare în afaceri” se adresează tuturor studenților de la toate specializările economice și nu numai. Acest curs se înscrie în rândul preocupărilor privind formarea și perfecționarea specialiștilor în domeniul comunicării și managementului contemporan, și în mod deosebit a celor care doresc să se inițieze și/sau să își dezvolte cunoștințele în atât de fascinantă “lume a afacerilor”, o lume nu numai captivantă, ci și în egala măsură, extrem de “dură”.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Participarea la negocierea, contractarea și derularea afacerilor regionale și internaționale; Identificarea oportunităților și riscurilor specifice afacerilor internaționale și gestionarea acestora; Elaborarea și gestionarea documentelor de corespondență și a contractelor externe; Oferirea de consultanță de specialitate în domeniul relațiilor economice internaționale societăților comerciale românești sau străine cât și factorilor de decizie din administrație.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Comunicarea caracteristici generale	Prezentare orală+multimedia (prezentare powerpoint)	2 ore
2. Specificul comunicării în afaceri		2 ore
3. Tehnici de comunicare scrisă		4 ore
4. Tehnici de comunicare orală		4 ore
5. Specificul, funcțiile și caracteristicile negocierii		2 ore



6. Elemente fundamentale și procese interpersonale în negociere		2 ore
7. Pregătirea negocierii		2 ore
8. Fazele și procesele negocierii		4 ore
9. Comunicarea în cadrul negocierii comerciale		4 ore
10. Comunicarea în cadrul negocierii manageriale		2 ore
Bibliografie Birkenbihl Dominique – <i>Manipularea prin scris</i> , Editura Antet, București, 1999 Butunoiu George – <i>Tehnici de vânzare</i> , Editura All, București, 1998 Cândea Rodica – <i>Comunicarea managerială</i> , Editura Expert, București, 1996 Dinu Mihai – <i>Comunicarea</i> , Editura Științifică, București, 1997 Nistor Costel - <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006. Popescu Dan - <i>Conducerea afacerilor</i> , lito Editura ASE, București, 1992 Popescu Dan - <i>Reguli de aur în managementul afacerilor</i> , Revista “Lumea afacerilor”, București, 1992 Prutianu Ștefan – <i>Comunicarea și negocieri în afaceri</i> , Editura Polirom, Iași, 1998		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Comunicarea interumană; caracteristici	Joc de rol	2 ore
2. Comunicarea în afaceri	Joc de rol	2 ore
3. Tehnica comunicării orale	Joc de rol	2 ore
4. Comunicarea scrisă în afaceri	Joc de rol	2 ore
5. Comunicarea non verbală	Joc de rol	2 ore
6. Negocierea, strategii, tehnici și tactici de negociere	Joc de rol	2 ore
7. Evaluare		2 ore
Bibliografie Dinu Mihai – <i>Comunicarea</i> , Editura Științifică, București, 1997 Nistor Costel - <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006 Prutianu Ștefan – <i>Comunicarea și negocieri în afaceri</i> , Editura Polirom, Iași, 1998		

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Abordarea conceptuală, precum și a metodelor și procedeele utilizate în comunicarea în afaceri.	Examen scris	70 %



10.5 Seminar/laborator	- Insusirea si intelegerea problematii tratate la curs si seminar.	Prezentarea orală a studiilor de caz propuse în cadrul seminariilor la termenul stabilit de comun acord; Participarea activă la discuțiile susținute de ceilalți colegi în cadrul dezbaterilor; Prezentarea la finalul semestrului a unei cercetări care să ateste asimilarea cunoștințelor teoretice predate	30 %
	- Capacitatea de a aplica și a utiliza cunoștințele asimilate la curs.		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea cunoștințelor asimilate la această disciplină, cel puțin în stagiul de practica de specialitate. 			

