

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Agora din municipiul Oradea
1.2 Facultatea	Științe Juridice și Administrative
1.3 Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I –Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Poliție locală/licențiat în științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare în administrația publică
2.2 Titularul activității de curs	
2.3 Titularul activității de seminar/laborator	
2.4 Anul de studiu	II
2.5 Semestrul	4(14 săptămâni)
2.6 Tipul de evaluare	Sumativă (ES)
2.7 Regimul disciplinei	Ob (Obligatorie)

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					10
Examinări					6
Alte activități...					11
3.7 Total ore studiu individual					97
3.8 Total ore din planul de învățământ (3.4) + Total ore studiu individual (3.7)					28+97=125
3.9 Total ore pe semestru (25 ore/ 1 credit): 25 x 25= 125					125
3.10 Numărul de credite					5

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	Sală de curs, dotată cu laptop și videoproiector.
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală de seminar, dotată cu laptop și videoproiector.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea, aprofundarea și utilizarea conceptelor specifice disciplinei; • identificarea de termeni, relații, procese, perceperea relațiilor și conexiunilor dintre această disciplină și alte discipline de management;
-------------------------	---

¹ Cf. M.Of. al României, Partea I, Nr.800 bis/13.XII.2011, Ordinul ministrului nr. 5703 din 18 oct. 2011

	<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea corectă a termenilor de specialitate din domeniu; • nominalizarea de concepte ce apar în activitatea instituțiilor publice.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • particularizarea noțiunilor generale pe situații concrete ale unei instituții publice; • capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor, a dezbaterilor și a studiilor de caz analizate la seminar; • aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă; • prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; • autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și 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	- cunoașterea principiilor și strategiilor pentru un management modern al comunicării în administrația publică.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - abordarea practică a comunicării în administrația publică; - elaborarea de planuri și strategii de comunicare publică; - elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în administrația publică; - valorificarea teoriei și practicii europene în domeniul comunicării publice din administrația publică.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<i>Comunicare în administrația publică</i>	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	Total: 14ore
Cap.1. Organizarea – factor determinant al procesului de comunicare 1.1.Organizarea structurală 1.2.Organizarea procesuală 1.3.Structura organizatorică și organizarea informală	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	1 ora
Cap.2. Natura și scopul comunicării 2.1. Diversitatea conceptuală a comunicării 2.2. Condițiile comunicării optime 2.3. Comunicarea ca sistem cibernetic 2.4. Tipologia comunicării 2.5.Comunicarea formală și informală	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	1 ora
Cap. 3. Teorii ale comunicării 3.1. Teorii generale	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la	1 ora

<p>3.2. Teorii tematice 3.3. Teoria regulilor 3.4. Teoria învățării 3.5.Strategii de învățare – educare</p>	<p>http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.</p>	
<p>Cap.4. Comunicarea managerială 4.1. Locul comunicării în activitatea managerială 4.2. Forme specifice ale comunicării specifice rolurilor manageriale</p>	<p>Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.</p>	1 ora
<p>Cap.5. Administrația publică și comunicarea publică 5.1.Importanța comunicării pentru administrația publică 5.2.Comunicarea publică - concept, efecte 5.3. Funcțiile comunicării în administrația publică 5.4. Tipuri de comunicare publică în administrație</p>	<p>Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.</p>	1 ora
<p>Cap.6. Procesul de comunicare în administrația publică 6.1. Particularități ale comunicării 6.2. Elemente componente ale procesului de comunicare 6.3. Contextul comunicării 6.4. Particularități ale comunicării în administrația publică 6.5. Registrele comunicării publice</p>	<p>Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.</p>	1 ora
<p>Cap.7. Nivelurile și funcțiile comunicării în administrația publică 7.1. Nivelurile comunicării 7.2. Forme ale comunicării 7.3. Limbajul paraverbal 7.4. Datele publice - gestionare și punere la dispoziție 7.5. Relația serviciilor publice cu utilizatorii 7.6. Promovarea serviciilor oferite publicului 7.7. Campaniile de informare de interes general</p>	<p>Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.</p>	2 ore
<p>Cap.8. Organizarea comunicării în administrația publică 8.1. Structura de comunicare în administrația publică 8.2. Metode și tehnici de realizarea</p>	<p>Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro, în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către</p>	1 ora

activității de comunicare publică	webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	
Cap.9. Decizii publice și comunicarea cu publicul 9.1. Comunicarea în procesul decizional 9.2. Comunicarea în masă, deciziile și dezbateră publică	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	1 ora
Cap.10. Administrația publică - organizație comunicantă 10.1. Conceptul de organizație comunicantă 10.3. Dimensiunea strategică a comunicării 10.4. Condițiile comunicării eficiente în administrația publică	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	1 ora
Cap. 11. Comunicarea în diferite culturi organizaționale 11.1. Cultura puterii 11.2. Cultura rolului 11.3. Cultura sarcinii 11.4. Cultura persoanei 11.5. Strategii ale comunicării la nivelul organizației	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	2 ore
Cap. 12. Etica în cultura managerială	Se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la http://moodle.univagora.ro , în care se vor depune: fișa disciplinei, suportul de curs, linkurile către webgrafie etc. Se va utiliza expunerea interactivă.	1 ora

Bibliografie curs:

Bibliografie obligatorie

1. Manolescu Adriana – Comunicare în administrația publică. Note de curs, Universitatea Agora, Oradea

Bibliografie recomandată

1. Botei Mircea, Administrație publică și comunicare publică, Editura Economică, București, 2013.
2. Deac Aron Liviu, Comunicarea în administrația publică, Curs, Universitatea „Athenaeum”, București, 2010;
3. Popescu Luminița Gabriela, Comunicarea în administrația publică, Ediția a 2-a, rev., București, Editura Economică, 2007, p.47 – 141, 177 – 329;
4. Șerb Stancu, Relațiile publice și comunicarea, Editura Teora, București, 2012.
5. Zemor P., Comunicare publică, Editura Institutul European, Iași, 2013.
6. Zlate Mielu, Tratat de psihologie organizațional – managerială, volumul 1, Iași, Polirom, 2004, p.493-542;
7. *** Constituția României, București, 2003, cap.II, cap.III;

8. *** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, nr. 663/23 octombrie 2001;
9. *** Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial nr.70/03 februarie 2003.

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații: Total 14 ore
<i>Comunicare în administrația publică</i>		
1. Organizarea – factor determinant al procesului de comunicare	Problematizare, conversație.	1 ora
2. Natura și scopul comunicării	Problematizare, conversație.	1 ora
3. Teorii ale comunicării	Dezbateri	1 ora
4. Comunicarea managerială	Problematizare, conversație.	1 ora
5. Administrația publică și comunicarea publică	Problematizare, conversație.	1 ora
6. Procesul de comunicare în administrația publică	Problematizare, conversație.	1 ora
7. Nivelurile și funcțiile comunicării în administrația publică	Problematizare, conversație.	2 ore
8. Organizarea comunicării în administrația publică	Dezbateri, experimente	1 ora
9. Decizii publice și comunicarea cu publicul	Conversație, joc de roluri	1 ora
10. Administrația publică - organizație comunicantă	Problematizare, conversație	2 ore
11. Comunicarea în diferite culturi organizaționale	Conversație, joc de roluri	1 ora
12. Etica în cultura managerială	Problematizare, conversație	1 ora

Bibliografie seminar:

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE

2. Antik Cristina Ioana – Comunicare în administrația publică. Note de seminar, Universitatea Agora Oradea.

BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ

10. Botei Mircea, Administrație publică și comunicare publică, Editura Economică, București, 2013.
11. Deac Aron Liviu, Comunicarea în administrația publică, Curs, Universitatea „Athenaeum”, București, 2010;
12. Popescu Luminița Gabriela, Comunicarea în administrația publică, Ediția a 2-a, rev., București, Editura Economică, 2007, p.47 – 141, 177 – 329;
13. Șerb Stancu, Relațiile publice și comunicarea, Editura Teora, București, 2012.
14. Zemor P., Comunicare publică, Editura Institutul European, Iași, 2013.
15. Zlate Mielu, Tratat de psihologie organizațional – managerială, volumul 1, Iași, Polirom, 2004, p.493-542;
16. *** Constituția României, București, 2003, cap.II, cap.III;
17. *** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, nr. 663/23 octombrie 2001;
- *** Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial nr.70/03 februarie 2003.

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

Conținutul disciplinei este coroborat cu așteptările reprezentanții comunității epistemice și a angajatorilor, studenții fiind învățați să utilizeze corect modalitățile specifice de comunicare modernă în administrația publică și să soluționeze problemele care apar în domeniul comunicării interne și externe din administrația publică.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Utilizarea corectă a noțiunilor specifice disciplinei. Capacitatea de analiză și sinteză. Abilitatea de a lua decizii și de a le pune în practică Capacitatea de a evalua Capacitatea de a comunica scris și oral.	răspunsurile la evaluarea finală	80%
10.5 Seminar	Criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea interesul pentru studiu individual.	activitatea studentului la seminar (prezentarea unui eseu/proiect/studii comparative)	20%
10.6 Standard minim de performanță: nota 5- Însușirea corectă a noțiunilor de bază.			

Data completării
20.09.2024

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament
25.09.2024

Semnătura directorului de departament
Lect. univ. dr. Rath-Boșca Laura-Dumitrana