

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Babeș-Bolyai, Cluj Napoca, România
1.2 Facultatea	Științe Politice, administrative și ale Comunicării
1.3 Departamentul	Administrație publică
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclu de studii	Licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Administrație publică / Licențiat în științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Relații cu publicul și analiza documentelor oficiale						
2.2 Titularul activităților de curs	Ghiolțan Călin						
2.3 Titularul activităților de seminar	Ghiolțan Călin						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	ex	2.7 Regimul disciplinei	DF

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	56	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					45
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					75
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					45
Tutoriat					43
Examinări					2
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual		210			
3.8 Total ore pe semestru		266			
3.9 Numărul de credite					

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	<p>Metode de predare: expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studul de caz, sintetizarea.</p> <p>În cadrul fiecărui curs principale etape urmate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enunțarea temei cursului, detalierea importanței precum și a corelării acesteia cele studiate anterior, detalierea conceptelor care alcatuiesc obiectul cursului
-------------------------------	---

5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	<p>Metode de predare: problematizarea, sintetizarea, studiul de caz, exemplificarea, rezolvarea problemelor, proiecte de grup și individuale.</p> <p>Orele de seminar presupun o parte de reluare și fixare a cunoștințelor expuse și dobândite în cadrul cursului. Pe lângă acestea, seminarul este dedicat rezolvării unor probleme specifice tematicilor cursului precum și prezentării lucrărilor de grup și individuale</p>
--	--

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Capacitatea de înțelegere și operare cu concepte specifice finanțe publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a analiza problematica relațiilor cu publicul • Capacitatea de a utiliza diverse metode de elaborare a strategiilor de primire a publicului • Capacitatea de înțelegere a structurii și mecanismelor instituțiilor publice de la nivel local și regional • Capacitatea de a înțelege relația dintre mediul social și organizațiile publice
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea unor abilități specifice prezentărilor în public • Capacitatea de a munci în echipă • Capacitatea de a utiliza concepte teoretice în analiza cazurilor practice

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivul general al cursului este de a-i familiariza pe studenți cu diferite moduri în care relația cetățean administrație poate fi structurată în cadrul unui sistem administrativ, insistând asupra factorilor care determină această alegere: tradiția administrativă dintr-o țară, factori externi precum integrarea în Uniunea Europeană, procesul mai larg de reformă. În prima parte a cursului care se axează pe relația cetățean instituție publică și sunt prezentate aspecte fundamentale care țin de organizarea și funcționarea administrației publice locale precum și relația acestora cu administrația centrală.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea capacității de înțelegere și utilizare a principalelor concepte legate de teoria și politica bugetară, • Dezvoltarea capacității de înțelegere și utilizare a principalelor concepte legate de metodele de elaborare a bugetului • Dezvoltarea capacității de înțelegere și utilizare a principalelor concepte legate de fiscalitate

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Curs introductiv. Familiarizarea studenților cu conținutul cursului, discutarea unor detalii organizatorice	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
2. Înregistrarea actelor și instituțiile publice și circulația acestora între compartimentele instituției.	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
3. Forme de primire a publicului în instituțiile administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	

4. Organizarea audiențelor în instituțiile administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
5. Întocmirea rapoartelor administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
6. Metodologia organizării conferințelor de presă în instituțiile administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
7. Comunicarea non verbală între cetățeni și în instituțiile administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
8. Organizarea ședințelor administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
9. Modul de organizare a unui centru de relații cu publicul	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
10. Funcționarea optimă a centrului de relații cu publicul în funcție de tipul instituțiilor publice	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
11. Profilul funcționarului public din cadrul centrelor de relații cu publicul	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
12. Tipologia cetățeanului care interacționează cu instituțiile administrative	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
13. Arhivarea documentelor	expunerea, descrierea, problematizarea, analiza, studiul de caz, sintetizarea	
14. Recapitulare în vederea susținerii examenului		
VI.2. Seminar (dacă este cazul)		
1. Seminar introductiv. Prezentarea conținutului cursului și mai ales a modului cum se leagă de alte discipline din cadrul programei, studiate în anul I sau care se vor studia în anul II. Prezentarea cerințelor pentru seminar. Se insistă asupra onestității academice, plagiatului și a sancțiunilor care intervin în aceste situații.	Metode de predare	Observații
2. Analiza modului de redactare a cererilor	problematizarea, analiza, studiul de caz	

		problematizarea, analiza, studul de caz	
3. Modul de redactare a răspunsurilor la cererile adresate de cetățeni instituțiilor administrative		problematizarea, analiza, studul de caz	
4. Modalități de redactare standardizată a cererilor		problematizarea, analiza, studul de caz	
5. Redactarea rapoartelor administrative		problematizarea, analiza, studul de caz	
6. Redactarea rapoartelor administrative lungi		problematizarea, analiza, studul de caz	
7. Verificarea formelor de valabilitate și legalitate a actelor emise în cadrul activității de relații cu publicul		problematizarea, analiza, studul de caz	
8. Organizarea audienței și redactarea notei de audiență		problematizarea, analiza, studul de caz	
9. Redactarea comunicatelor de presă		problematizarea, analiza, studul de caz	
10. Reguli de comportament a funcționarilor publici în cadrul interacțiunii cu cetățeanul		problematizarea, analiza, studul de caz	
11. Reguli pentru crearea unui mediu propice de discuții între funcționarul public și cetățeni			
12. Identificarea tipologiei cetățenilor care intră în contact cu instituțiile administrative.		problematizarea, analiza, studul de caz	
13. Modalități de răspuns din partea funcționarilor publici în interacțiunea cu diferite categorii comportamentale de cetățeni		problematizarea, analiza, studul de caz	
14. Recapitulare		Discuții	
<p>Bibliografie</p> <p>1. P.W. Atkins, “The creation” Ed. WH Freeman. Londra 1990</p> <p>2. M.Y. Baker in “Perspectives on Marketing”, Vol. 3</p>			

3. **E.F.L. Brech**, "The Principales and Practice of Management", 1966
4. **Gheorghe, Buluta** "Animația culturala in biblioteca publica" Buc., 1998
5. **Cristina, Coman** "Relatiile publice si mass-media", Buc., Polirom, 2004
6. **Cristina, Coman** "Relatii publice", Buc., Polirom, 2001
7. **Bernard, Dagenais** "Campania de relatii publice" Iasi, Polirom, 2003
8. **Bernard, Dagenais** "Profesia de relationist" Iasi, Polirom, 2002
9. **M. Dogan** "Cum sa comparam natiunile" Buc., Alternative, 1995
10. **W Hirsh**, "What Makes a Manager?", Institute of Manpower Studies 1988
11. **Page, Kogan**, "Effective Industrial Marketing", 1994
12. **Ali, Moi**, "Cum sa devii un bun PR", Buc., Rao, 2002
13. **Doug, Newson**, "Totul despre Relatii publice" Iasi, Polirom, 2003
14. **Silvia, Olaru** "Managementul relatiilor cu publicul si maniere in management" Buc., Luminalex, 2001
15. **Serb, Stancu** "Relatiile publice si comunicarea" Buc., Teora, 2000
16. **Norman, Stone** "How to Manage Public Relation", Mc Grave Hill 1991

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, 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	Cunoștințe acumulate	Examen	70%
	Aplicarea cunoștințelor acumulate	Evaluare lucrari de grup și individuale	30%
10.5 Seminar/laborator			

10.6 Standard minim de performanță

- Examen scris compus din 4 subiecte.
 - cunoștințe pentru nota 5 - raspunsuri corecte 1/2 dintre subiecte + alte răspunsuri pațiale
 - cunoștințe pentru nota 6 – raspunsuri corecte 2 dintre subiecte / alte răspunsuri pațiale
 - cunoștințe pentru nota 7 - 2 subiecte + alte răspunsuri pațiale
 - cunoștințe pentru nota 8 - 3 subiecte /alte răspunsuri pațiale

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....