



## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1.1 Instituția de învățământ superior | Universitatea Babeș-Bolyai   |
| 1.2 Facultatea                        | Facultatea de Litere   |
| 1.3 Departamentul                     | Limbi Străine Specializate   |
| 1.4 Domeniul de studii                | Limbă și literatură  |
| 1.5 Ciclul de studii                  | Master   |
| 1.6 Programul de studii/ Calificarea  | Managementul Organizațiilor și Activităților Sportive/ manager sportiv |

### 2. Date despre disciplină

|  |   |               |   |                       |   |                         |                |    |
|--|---|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------|----------------|----|
| 2.1 Denumirea disciplinei              | LMU0093 Tehnici și metode de negociere și comunicare (în engleză) |               |   |                       |   |                         |                |    |
| 2.2 Titularul activităților de curs    | Lector univ. dr Mezei Vlad-Georgian                               |               |   |                       |   |                         |                |    |
| 2.3 Titularul activităților de seminar | Lector univ. dr Mezei Vlad-Georgian                               |               |   |                       |   |                         |                |    |
| 2.4 Anul de studiu                     | 2   | 2.5 Semestrul | 3 | 2.6 Tipul de evaluare | E | 2.7 Regimul disciplinei | Conținut       | DS |
|  |   |               |   |                       |   |                         | Obligativitate | DO |

### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru/activități didactice)

|  |     |                    |    |             |     |
|--|-----|--------------------|----|-------------|-----|
| 3.1 Număr de ore pe săptămână  | 3   | din care: 3.2 curs | 2  | 3.3 seminar | 1   |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ   | 42  | din care: 3.5 curs | 28 | 3.6 seminar | 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/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri                 |     |                    |    |             | 20  |
| Tutoriat   |     |                    |    |             | 12  |
| Examinări  |     |                    |    |             | 10  |
| Alte activități.....   |     |                    |    |             | 10  |
| 3.7 Total ore studiu individual  | 112 |                    |    |             |     |
| 3.8 Total ore pe semestru  | 154 |                    |    |             |     |
| 3.9 Numărul de credite   | 6   |                    |    |             |     |

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| 4.1 de curriculum | •                                  |
| 4.2 de competențe | • Nivel minim de limba engleză B1+ |

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 5.1 de desfășurare a cursului    | Sală de curs dotată cu aparatură de videoproiecție |
| 5.2 de desfășurare a seminarului | Sală de curs dotată cu aparatură de videoproiecție |

### 6. Competențe specifice acumulate



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Competențe profesionale | 1. Dezvoltarea de abilități de comunicare verbale și non-verbale în comunicarea în contexte profesionale de afaceri.<br>2. Capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica eficient în contexte dintre cele mai diverse.<br>3. Abilitatea de a lucra în echipă, de a antrena și motiva angajații la nivel organizațional.<br>4. Capacitatea de a îndeplini atribuțiile de manager la diferite niveluri ale unei organizații.<br>5. Abilitatea de a acționa dinamic în cadrul culturii organizaționale.<br>6. Dezvoltarea abilităților de rezolvare a problemelor manageriale.<br>7. Capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor, de a evalua obiectiv și constructiv stările critice, de a rezolva inteligent problemele și de a prezenta, în mod ilustrativ, rezultatele obținute.<br>8. Abilități de leadership la nivel organizațional.<br>9. Capacitatea de adaptare la medii concurențiale aflate în continuă schimbare.<br>10. Formarea capacității de adaptare la situații diferite prin demonstrarea capacității de lucru sistematic, individual și în echipă. |
| Competențe transversale | 1. Comunicarea în scop profesional într-o limbă de circulație internațională și deprinderea de a lucra eficient în contexte culturale diferite.<br>2. Dezvoltarea abilităților de comunicare și integrare socială.   |

#### 7. Obiectivele disciplinei (conform grilei de competențe specifice acumulate)

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | • Studenții vor putea utiliza competent limba engleză în activitatea lor academică și în viitoarea activitate profesională.   |
| 7.2 Obiectivele specifice             | 1. Studenții vor putea comunica eficient în limba engleză în contexte profesionale de afaceri.<br>2. Studenții vor dezvolta abilități de comunicare și integrare socială.<br>3. Studenții vor dezvolta capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica eficient în contexte dintre cele mai diverse în limba engleză.<br>4. Studenții vor dezvolta abilitatea de a lucra în echipă, de a antrena și motiva angajații la nivel organizațional utilizând limba engleză.<br>5. Studenții vor dobândi capacitatea de a îndeplini atribuțiile de manager la diferite niveluri ale unei organizații utilizând limba engleză.<br>6. Studenții vor dezvolta capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor și de a prezenta în mod ilustrativ rezultatele obținute în limba engleză.<br>7. Studenții își vor îmbunătăți abilitățile de leadership la nivel organizațional prin dobândirea de cunoștințe teoretice și practice despre comunicare și negociere în mediul de afaceri.<br>8. Studenții vor dezvolta capacitatea de adaptare la medii concurențiale aflate în continuă schimbare prin utilizarea competență a limbii engleze în mediul de afaceri în contexte culturale diferite. |

#### 8. Conținuturi

| 8.1 Curs  | Metode de predare | Observații |
|---|-------------------|------------|
| <b>1. Prezentarea cursului.</b> Obiective, structură, conținut, materiale didactice, prezența la curs, metode de evaluare.  | Curs interactiv   |            |
| <b>2. Prezentarea orală</b><br>Rolul prezentării orale în management<br>Tipuri de prezentare orală<br>Planificarea și pregătirea prezentării<br>Structura prezentării: noțiuni esențiale privitoare la conceperea introducerii, cuprinsului și a încheierii | Curs interactiv   |            |
| <b>3. Procesul comunicării</b><br>Definiții ale comunicării<br>Modele de comunicare<br>Elemente ale comunicării   | Curs interactiv   |            |



|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Bariere comunicaționale  |                 |  |
| <b>4. Comunicarea verbală</b><br>Principiile comunicării verbale<br>Eficientizarea comunicării verbale   | Curs interactiv |  |
| <b>5. Comunicarea telefonică 1</b><br>Planificarea telefonică a activităților<br>Pregătirea și structurarea unui apel telefonic în funcție de interlocutor(i), obiectiv, etc.<br>Comunicarea telefonică în context intercultural   | Curs interactiv |  |
| <b>6. Comunicarea telefonică 2</b><br>Preluarea unui apel telefonic<br>Preluarea și transmiterea mesajelor<br>Reformularea și repetarea mesajelor<br>Solicitarea reformulărilor și a repetării mesajelor<br>Încheierea unei conversații telefonice<br>Soluționarea problemelor la telefon  | Curs interactiv |  |
| <b>7. Conversația</b><br>Etapile conversației<br>Principiile conversației  | Curs interactiv |  |
| <b>8. Comunicarea în grupurile mici</b><br>Caracteristici ale grupurilor mici<br>Echipele<br>Rolurile membrilor echipei.<br>Principiile comunicării în echipe<br>Gândirea de grup (Groupthink)   | Curs interactiv |  |
| <b>9. Ședințele de lucru 1</b><br>Clasificarea ședințelor<br>Etapile desfășurării unei ședințe<br>Etapile procesului de soluționare a problemelor  | Curs interactiv |  |
| <b>10. Ședințele de lucru 2</b><br>Limbaajul utilizat în timpul ședințelor de lucru<br>(deschiderea ședinței, prezentarea agendei, prezentarea obiectivelor, cedarea cuvântului participanților, menținerea controlului, rezumarea, trecerea la punctul următor, închiderea ședințelor, exprimarea opiniilor, solicitarea opiniilor, întreruperea unui vorbitor, gestionarea întreruperilor, solicitarea clarificărilor, furnizarea clarificărilor, verificarea eficacității clarificării, amânarea deciziilor, referirea la ședințe viitoare) | Curs interactiv |  |
| <b>11. Negocierea 1</b><br>Complexitatea procesului de negociere<br>Precondiții pentru negociere<br>Motive pentru acceptarea sau refuzarea negocierii  | Curs interactiv |  |
| <b>12. Negocierea 2</b><br>Etapile procesului de negociere<br>Rolul comunicării în negociere   | Curs interactiv |  |
| <b>13. Negocierea 3</b><br>Limbaajul negocierilor (deschiderea negocierii, prezentarea propriilor obiective, prezentarea obiectivelor comune, cedarea cuvântului, discutarea termenelor, condițiilor și a prețurilor, acordarea concesiilor, acceptarea, confirmarea, rezumarea și anticiparea, finalizarea negocierii)  | Curs interactiv |  |
| <b>14. Recapitulare și simulare examen</b>   |                 |  |
| <b>Bibliografie</b><br>DeVito, Joseph A. (2012). <i>Human Communication: The basic Course</i> . Boston: Allyn & Bacon (Pearson Education).   |                 |  |



| Hargie, O., Dickson D. & Tourish D. (2004). <i>Communication Skills for Effective Management</i> . Hampshire: Palgrave Macmillan.<br>Moore, C. W. & Woodrow, P. J. (2010). <i>Handbook of Global and Multicultural Negotiation</i> . San Francisco: Jossey-Bass.<br>Mulholland, J. (2002). <i>The Language of Negotiation: A Handbook of Practical Strategies for Improving Communication</i> . London and New York: Routledge.<br>Sweeney, S. (2012). <i>English for Business Communication</i> . Cambridge: Cambridge University Press. |  |            |
|---|--|------------|
| 8.2 Seminar   | Metode de predare  | Observații |
| 1. Prezentarea orală. Calitățile prezentatorului<br>Prezentarea orală. Managementul anxietății în timpul prezentării orale  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 2. Prezentarea orală. Analiza publicului<br>Prezentarea orală. Adaptarea la public în timpul prezentării  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 3. Principiile comunicării umane  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 4. Rolul comunicării în management  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 5. Rolul ascultării în comunicare. Stiluri de acultare eficientă  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 6. Comunicarea nonverbală. Funcții, canale și factori culturali   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 7. Comunicarea în organizații   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 8. Reguli de comportament în comunicarea telefonică<br>Diferențele dintre comunicarea față în față și comunicarea telefonică  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 9. Eficientizarea ședințelor de lucru   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 10. Rolul președintelui în ședințele de lucru   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 11. Planificarea și pregătirea negocierilor   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 12. Schimbul de concesi și încheierea negocierii  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 13. Strategii de negociere  | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |
| 14. Calitățile negociatorului   | Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor |            |



#### Bibliografie



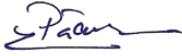

DeVito, Joseph A. (2012). *Human Communication: The basic Course*. Boston: Allyn & Bacon (Pearson Education).  
Hargie, O., Dickson D. & Tourish D. (2004). *Communication Skills for Effective Management*. Hampshire: Palgrave Macmillan.  
Moore, C. W. & Woodrow, P. J. (2010). *Handbook of Global and Multicultural Negotiation*. San Francisco: Jossey-Bass.  
Mulholland, J. (2002). *The Language of Negotiation: A Handbook of Practical Strategies for Improving Communication*. London and New York: Routledge.  
Sweeney, S. (2012). *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.

#### 9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este coroborat cu așteptările reprezentanților comunității, a asociațiilor profesionale și angajatorilor respectând cerințele legilor în vigoare.

#### 10. Evaluare

| Tip activitate  | 10.1 Criterii de evaluare                                    | 10.2 Metode de evaluare | 10.3 Pondere din nota finală |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
| 10.4 Curs   | Însușirea tehnicilor și metodelor de comunicare și negociere | Evaluare scrisă         | 50%                          |
| 10.5 Seminar  | Susținerea unei prezentări orale pe o tema data.             | Evaluare curentă        | 40%                          |
|   | Activitatea/prezența în cadrul seminariilor și a cursurilor  | Evaluare curentă        | 10%                          |
| 10.6 Standard minim de performanță  |  |                         |                              |
| Capacitatea de a comunica în mod clar și concis în limba engleză în contexte profesionale de afaceri. |  |                         |                              |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Data completării<br>19.02.2023           | Semnătura titularului de curs<br>         | Semnătura titularului de seminar / curs practic<br> |
| Data avizării în departament<br>1.03.202 | Semnătura directorului de departament<br> |  |
| Data avizării la Decanat<br>30.04.2023   | Semnătura Prodecanului responsabil<br>    | Ștampila facultății  |