



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 Ciclu 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 engleza)						
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea de abilități de comunicare verbale și non-verbale în comunicarea în contexte profesionale de afaceri. 2. Capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica eficient în contexte dintre cele mai diverse. 3. Abilitatea de a lucra în echipă, de a antrena și motiva angajații la nivel organizațional. 4. Capacitatea de a îndeplini atribuțiile de manager la diferite niveluri ale unei organizații. 5. Abilitatea de a acționa dinamic în cadrul culturii organizaționale. 6. Dezvoltarea abilităților de rezolvare a problemelor manageriale. 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. 8. Abilități de leadership la nivel organizațional. 9. Capacitatea de adaptare la medii concurențiale aflate în continuă schimbare. 10. Formarea capacității de adaptare la situații diferite prin demonstrarea capacității de lucru sistematic, individual și în echipă.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarea în scop profesional într-o limbă de circulație internațională și deprinderea de a lucra eficient în contexte culturale diferite. 2. Dezvoltarea abilităților de comunicare și integrare socială.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Studenții vor putea utiliza competent limba engleză în activitatea lor academică și în viitoarea activitate profesională.
7.2 Obiectivele specifice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studenții vor putea comunica eficient în limba engleză în contexte profesionale de afaceri. 2. Studenții vor dezvolta abilități de comunicare și integrare socială. 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. 4. Studenții vor dezvolta abilitatea de a lucra în echipă, de a antrena și motiva angajații la nivel organizațional utilizând limba engleză. 5. Studenții vor dobândi capacitatea de a îndeplini atribuțiile de manager la diferite niveluri ale unei organizații utilizând limba engleză. 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. 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. 8. Studenții vor dezvolta capacitatea de adaptare la medii concurențiale aflate în continuă schimbare prin utilizarea competenței a limbii engleze în mediul de afaceri în contexte culturale diferite.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea cursului. Obiective, structură, conținut, materiale didactice, prezența la curs, metode de evaluare.	Curs interactiv	
2. Prezentarea orală Rolul prezentării orale în management Tipuri de prezentare orală Planificarea și pregătirea prezentării Structura prezentării: noțiuni esențiale privitoare la concepererea introducerii, cuprinsului și a încheierii	Curs interactiv	



3. Procesul comunicării Definiții ale comunicării Modele de comunicare Elemente ale comunicării Bariere comunicaționale	Curs interactiv	
4. Comunicarea verbală Principiile comunicării verbale Eficientizarea comunicării verbale	Curs interactiv	
5. Comunicarea telefonică 1 Planificarea telefonică a activităților Pregătirea și structurarea unui apel telefonic în funcție de interlocutor(i), obiectiv, etc. Comunicarea telefonică în context intercultural	Curs interactiv	
6. Comunicarea telefonică 2 Preluarea unui apel telefonic Preluarea și transmiterea mesajelor Reformularea și repetarea mesajelor Solicitarea reformulărilor și a repetării mesajelor Încheierea unei conversații telefonice Soluționarea problemelor la telefon	Curs interactiv	
7. Conversația Etapile conversației Principiile conversației	Curs interactiv	
8. Comunicarea în grupurile mici Caracteristici ale grupurilor mici Echipele Rolurile membrilor echipei. Principiile comunicării în echipe Gândirea de grup (Groupthink)	Curs interactiv	
9. Ședințele de lucru 1 Clasificarea ședințelor Etapile desfășurării unei ședințe Etapile procesului de soluționare a problemelor	Curs interactiv	
10. Ședințele de lucru 2 Limbajul utilizat în timpul ședințelor de lucru (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	
11. Negocierea 1 Complexitatea procesului de negociere Precondiții pentru negociere Motive pentru acceptarea sau refuzarea negocierii	Curs interactiv	
12. Negocierea 2 Etapile procesului de negociere Rolul comunicării în negociere	Curs interactiv	
13. Negocierea 3 Limbajul negocierilor (deschiderea negocierii, prezentarea propriilor obiective, prezentarea obiectivelor	Curs interactiv	



comune, cedarea cuvântului, discutarea termenelor, condițiilor și a prețurilor, acordarea concesiilor, acceptarea, confirmarea, rezumarea și anticiparea, finalizarea negocierii)		
14. Recapitulare și simulare examen		
Bibliografie 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. Moore, C. W. & Woodrow, P. J. (2010). <i>Handbook of Global and Multicultural Negotiation</i> . San Francisco: Jossey-Bass. Mulholland, J. (2002). <i>The Language of Negotiation: A Handbook of Practical Strategies for Improving Communication</i> . London and New York: Routledge. Sweeney, S. (2015). <i>English for Business Communication</i> . Cambridge: Cambridge University Press.		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea orală. Calitățile prezentatorului Prezentarea orală. Managementul anxietății în timpul prezentării orale	Prezentari orale studenți pe teme date, discuții pe baza prezentărilor	
2. Prezentarea orală. Analiza publicului 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 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). <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. Moore, C. W. & Woodrow, P. J. (2010). <i>Handbook of Global and Multicultural Negotiation</i> . San Francisco: Jossey-Bass. Mulholland, J. (2002). <i>The Language of Negotiation: A Handbook of Practical Strategies for Improving Communication</i> . London and New York: Routledge. Sweeney, S. (2015). <i>English for Business Communication</i> . 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	Înșușirea tehnicilor și metodelor de comunicare și negociere	Evaluare scrisă	50%
10.5 Seminar	Susținerea unei prezentări orale pe o tema data.	Evaluare curentă	40%
	Participarea pertinentă la activitățile din clasă	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 24.03.2024	Semnătura titularului de curs 	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în departament 31.03.2024	Semnătura directorului de departament 	
Data avizării la Decanat 02.06.2024	Semnătura Prodecanului responsabil 	Ștampila facultății