



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE MANAGEMENT

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141
 edu@facultateademanagement.ro, www.facultateademanagement.ro

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
1.2 Facultatea	Facultatea de Management
1.3 Departamentul	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Studii universitare de licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Management

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	PSIHOLOGIE ȘI COMUNICARE MANAGERIALĂ						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Elena – Mădălina Vătămănescu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Asistent univ. dr. Alexandra Vițelar						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Ec	2.7 Regimul disciplinei	Ob

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

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					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					16
Tutoriat					8
Examinări					8
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	72				
3.8. Total ore din planul de învățământ	28				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3. 10 Numărul de credite	4				

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	Sala de curs cu videoproiector - prezentări power point - dezbateri studii de caz
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală de seminar potrivită lucrului în echipă - prezentări power point - analiză studii de caz



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE MANAGEMENT

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141
 edu@facultateademanagement.ro, www.facultateademanagement.ro

	<ul style="list-style-type: none"> - prezentări de proiecte - exerciții
--	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a noțiunilor de bază specifice disciplinei: comunicare, comunicare managerială, comunicare verbală, comunicare scrisă, comunicare non-verbală, comunicare interumană, comunicare formală/ informală etc.; - Cunoașterea și înțelegerea elementelor determinante ale specificului comunicării manageriale; - Cunoașterea tehnicilor de redactare specifice comunicării manageriale scrise; - Cunoașterea instrumentelor de bază și a surselor de documentare și informare în domeniul comunicării; - Identificarea, explicarea și interpretarea rolului comunicării în marile companii; - Explicarea și interpretarea strategiilor de comunicare și tehnicilor de eficientizare a comunicării în organizații; - Explicarea modalităților de realizare a unor documente în vederea angajării (CV, scrisoare de intenție, idei pentru interviul de angajare); - Interpretarea limbajului non-verbal în organizații.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea, conducerea și prezentarea unor lucrări cu teme specifice; - Utilizarea tehnicilor adecvate de redactare a documentelor specifice comunicării manageriale scrise (proces-verbal, scrisoare de afaceri, referat, memoriu, raport, propunere business); - Utilizarea corectă a tehnicilor de redactare a unui text jurnalistic pentru publicații cu profil economic; - Manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul comunicării; - Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice propuse; - Formarea deprinderilor de studiu individual; - Angajarea în relații de parteneriat cu alți colegi în vederea realizării proiectelor pentru seminar.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea și familiarizarea studenților cu noțiunile fundamentale din domeniul comunicării și managementului, cu precădere cu procesul de comunicare managerială (definiții, funcții, forme, scop, rol); - Realizarea unor conexiuni între domeniul comunicării și cunoștințele, deprinderile și abilitățile dobândite prin studiul managementului; - Însușirea tehnicilor de redactare a documentelor specifice comunicării manageriale scrise (proces-verbal, scrisoare de afaceri, referat, memoriu, raport, propunere business), a tehnicilor de redactare a documentelor în vederea angajării (CV, scrisoare de intenție) și a tehnicilor de redactare a unui text jurnalistic pentru publicații cu profil economic. - Familiarizarea cu modalitățile de alcătuire a discursului, de realizare a unei prezentări în vederea obținerii unei finanțări și de conducere a unei negocieri.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La finalul cursului, studenții vor fi capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Să definească comunicarea și comunicarea managerială; - Să prezinte și să explice forme, tipuri, stiluri de comunicare managerială; - Să identifice greșeli de alcătuire a discursului și greșeli de exprimare în studiile de caz analizate; - Să aplice corect tehnici de redactare a documentelor specifice comunicării manageriale scrise (proces-verbal, scrisoare de afaceri, referat, memoriu, raport, propunere business), tehnici de redactare a documentelor în vederea angajării (CV, scrisoare de intenție) și tehnici de redactare a unui text jurnalistic pentru publicații cu profil economic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE MANAGEMENT

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141
 edu@facultateademangement.ro, www.facultateademangement.ro

	<ul style="list-style-type: none"> - Să interpreteze corect limbajul non-verbal în negociere; - Să realizeze strategii de comunicare pentru diferite tipuri de organizații.
--	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni fundamentale. Comunicarea teorii și modele. Complexitatea procesului de comunicare. Funcțiile comunicării. Tipuri de comunicare.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
2. Comunicarea managerială - scopul, obiective, roluri. Funcțiile și formele comunicării manageriale.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
3. Stiluri de comunicare managerială.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
4. Comunicarea interpersonală în organizații. Tipuri de interlocutori.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
5. Managementul comunicării. Comunicarea managerială internă și externă.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
6. Comunicarea formală și comunicarea informală în cadrul organizațiilor. Analiza, sinteza și interpretarea mesajelor.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar
7. Strategii de comunicare la nivel de organizație. Strategii ale comunicării de criză.	Expunere orală Prezentări power point Dezbateri studii de caz	Videoproiector necesar

Bibliografie

1. Avram, Eugen, Cooper, Cary L. (Eds.), *Psihologie organizațional-managerială. Tendințe actuale*, Polirom, Iași, 2008.
2. Cismaru, Diana-Maria, *Comunicarea internă în organizații*, Editura Tritonic, București, 2008.
3. Hargie, Owen, Dickson, David, Tourish, Dennis, *Communication skills for effective management*, Palgrave MacMillan, London & New York, 2004.
4. Iacob, Dumitru, Diana-Maria Cismaru, *Organizația inteligentă*, Comunicare.ro, București, 2012.
5. Spector, Paul E., *Industrial and Organizational Psychology*, Fifth edition, John Wiley & Sons, New York, 2008.
6. Vătămănescu, Elena-Mădălina, *Teoria și diagnoză organizațională. Repere pentru un management eficient*, Editura Tritonic, București, 2014.
7. Vătămănescu, Elena-Mădălina, Andrei, Andreia-Gabriela, *Internaționalizarea afacerilor. Dinspre analiza economică și de risc către leadershipul intercultural*, Editura Tritonic, București, 2014.

8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	
1. Despre comunicare. Teorii și modele. Complexitatea procesului de comunicare.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar
2. Elemente determinante ale specificului comunicării manageriale. Management – manager - comunicare managerială. Rolul comunicării în activitatea managerială.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte	Videoproiector necesar



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE MANAGEMENT

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141
 edu@facultateademangement.ro, www.facultateademangement.ro

	Aplicații în echipă	
3. Comunicarea interpersonală. Rolul managerului. Comunicarea formală și comunicarea informală. Comunicarea managerială internă și externă.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar
4. Interpretarea mesajelor în comunicarea managerială. Factori perturbatori în comunicarea managerială.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar
5. Arta conversației la nivelul conducerii firmei. Situații specifice de comunicare managerială orală. Arta de a convinge. Caracteristicile scrierii manageriale competente. Interpretarea și utilizarea limbajului nonverbal.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar
6. Planul de afaceri. Redactarea și prezentarea planului de afaceri.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar
7. Strategii de comunicare la nivelul organizației. Comunicarea managerială ca avantaj strategic al organizației în perioade de criză.	Prezentări powerpoint Dezbateri studii de caz Prezentări de proiecte Aplicații în echipă	Videoproiector necesar

Bibliografie

1. Hargie, Owen, Dickson, David, Tourish, Dennis, *Communication skills for effective management*, Palgrave MacMillan, London & New York, 2004.
2. Klikauer, Thomas, *Management Communication: communicative ethics and action*, Palgrave MacMillan, London & New York, 2008.
3. Keenan, Kate, *Ghidul managerului eficient, cum să comunici*, Rentrop & Straton, București, 2002.
4. Vătămănescu, Elena-Mădălina, *Teoria și diagnoză organizațională. Repere pentru un management eficient*, Editura Tritonic, București, 2014.
5. Vlăsceanu, Mihaela, *Organizații și comportament organizațional*, Polirom, București, 2003.

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

- Comunicarea managerială a apărut ca disciplină din necesitatea de a pune la dispoziția viitorilor manageri cunoștințele și mijloacele optime de interacțiune pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor și asigurarea unui climat pozitiv în companii.
- Având în vedere că una dintre chestiunile puse adesea în discuție în spațiile de dezbateri universitare este legătura dintre formarea teoretică și formarea competențelor necesare pentru viitoarele locuri de muncă ale absolvenților, cursul de *Psihologie și Comunicare Managerială* oferă studenților noțiunile și instrumentele necesare atât din perspectiva managerului (prin însușirea noțiunilor fundamentale din domeniul comunicării, a modalităților de organizare a discursului, a tehnicilor de negociere și obținere de finanțare), cât și din perspectiva celui care își dorește să se angajeze într-o companie (prin familiarizarea studenților cu tehnici de căutare a unui loc de muncă, tehnici de redactare a CV-ului și scrisorii de intenție, modalități de abordare a interviului în vederea angajării).



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE MANAGEMENT

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141
edu@facultateademangement.ro, www.facultateademangement.ro

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs / Examen	- Cunoașterea conceptelor și teoriilor fundamentale din domeniul studiat - Capacitatea de a corela teorii și concepte din domeniul studiat	Test de cunoștințe (test grilă) care va cuprinde atât itemi închiși, cât și itemi deschiși	50%
10.5 Seminar/laborator	- Capacitatea de a aplica modelele teoretice și conceptele predate în cadrul aplicațiilor individuale și de grup - Capacitatea de a interpreta, argumenta și susține o poziție, o idee, o perspectivă referitoare la elementele și procesele specifice comunicării manageriale	Nota de seminar va fi compusă din punctajele obținute la aplicațiile individuale și de grup, pentru intervențiile și participarea activă în cadrul seminariilor.	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• Obținerea notei minime 5 la evaluarea scrisă finală• Minim 70% prezență la seminarii și cursuri• În cazuri extreme (boala, călătorie în străinătate, angajare), prezența obligatorie este de 40%, iar restul de 30% se echivalează cu un studiu de caz care să demonstreze asimilarea cunoștințelor de bază.• Definierea corectă a conceptelor de bază ale fiecărei teme.• Rcunoașterea principalelor teorii și paradigme asociate comunicării și psihologiei manageriale.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

25.09.2016

.....


Data avizării în catedră

Semnătura șefului catedrei

.....

.....