

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie / Departamentul Istorie, Filosofie, Sociologie și Relații Internaționale
1.3 Catedra	Sociologie
1.4 Domeniul de studii	Resurse Umane
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Managementul Resurselor Umane

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare organizațională						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Obl.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					44
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					32
Tutoriat					5
Examinări					18
Alte activități.....					0
3.7 Total ore studiu individual	139				
3.9 Total ore pe semestru	36				
3.10 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Noțiuni de bază privind resursele umane sau management, economie, sociologie, drept ori psihologie etc.
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Analiză și sinteză

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sala multimedia
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none">Sala multimedia

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">C1.1. Analiza conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor necesare proceselor de gestionare a resurselor umane, în corelație cu mediul organizaționalC1.5. Elaborarea unor modele inovative de cercetare a fenomenelor sociale în organizații și comunități prin utilizarea metodologiilor consacrateC2.1. Identificarea conceptelor, metodelor și instrumentarului necesare elaborării de strategii și politici de gestionare a resurselor umaneC2.2. Aplicarea metodelor, tehnicilor și instrumentelor adecvate problematicii diferitelor situații practiceC2.4 Argumentarea adecvată a evaluării situațiilor concrete apărute în organizații și comunitățiC3.1. Utilizarea conceptelor de baza și a metodelor specifice managementului resurselor umaneC3.2 Utilizarea conceptelor de baza și a metodelor specifice managementului resurselor umaneC4.1 Însușirea și aplicarea procedurilor și aplicațiilor software specifice administrării bazelor de date construite cu indicatori social
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">CT1 Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională.CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, a capacităților empatică de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipăCT3 Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">identificarea domeniului de studiu al Comunicării organizaționaledefinirea principalelor concepte și teorii din domeniul Comunicării organizaționalecunoașterea proceselor (tehnici și metodelor) de comunicare organizațională și a strategiilor de comunicare organizațională
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">însușirea noțiunilor specifice comunicării organizaționaleanaliza spațiului comunicațional organizaționalînsușirea noțiunilor necesare pentru elaborarea unei strategii privind comunicarea organizaționalăutilizarea metodelor și tehnicilor de comunicare necesare în contexte de reorganizare organizațională sau în situații de crizăpromovarea valorilor centrate pe respectarea demnității umane, a eticii și deontologiei profesionale în context organizațional

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Comunicarea organizațională: paradigmă, concepte, definiții, perspective asupra comunicării organizaționale	Prelegere, conversație	2 ore
Spațiul comunicării organizaționale ca obiect de cercetare sociologică	Prelegere, conversație	2 ore
Relația climat organizațional – climat comunicațional – satisfacția muncii	Prelegere, conversație	2 ore

Comunicare internă – comunicare externă a organizațiilor	Prelegere, conversație	2 ore
Procesul de comunicare (mesaje verbale, mesaje nonverbale, bariere ale comunicării) în contextul relațiilor de muncă. Impactul asupra organizației	Prelegere, conversație	2 ore
Elemente ale comunicării organizaționale și forme de comunicare organizațională. Imaginea internă a organizației Rețele de comunicare și comunicarea managerială centrată pe organizație	Prelegere, conversație,	2 ore
Conținuturile comunicării organizaționale: informațiile; sistemul informațional; modalități de transmitere a informației	Prelegere, conversație	2 ore
Instrumentele comunicării: clasificare, avantaje și dezavantaje, utilizarea eficientă,	Prelegere, conversație	2 ore
Comunicarea organizațională în situații de tranziție sau criză. Adaptare la schimbări interne și/sau externe	Prelegere, conversație	2 ore
Rolul comunicării organizaționale în managementul îmbunătățirii continue	Prelegere, conversație	2 ore
Strategii și politici de comunicare managerială	Prelegere, conversație	2 ore
Modele internaționale de comunicare organizațională. Impactul social al comunicării organizaționale în relație cu dezvoltarea societății	Prelegere, conversație	2 ore
<p>Bibliografie</p> <p>1. Goldhaber, Gerald M. (1993). Organizational Communication (Sixth Edition). McGraw-Hill</p> <p>2. Hristache, Diana Andreia (2004). Comunicare corporativă. Editura ASE: București</p> <p>3. McQuail, Denis și Windhal, Sven (2010). Modele ale comunicării. Pentru studiul comunicării de masă. Comunicare.ro: București (2. Modele fundamentale (pp. 19-52) 7. Comunicarea planificată (pp. 147 - 156;</p> <p>4. Mucchielli, Alex (2006). Comunicarea în instituții și organizații. Polirom: Iași</p> <p>5. Păuș, Viorica Aura (2006). Comunicare și resurse umane. Polirom: Iași (cap. II. Subcapitol 2. Comunicarea organizațională. Pp 122-155)</p> <p>6. Rogojanu, Angela; Hristache, Diana Andreia; Tașnadi, Alexandru (2004). Comunicarea instituțională. Editura ASE: București</p> <p>7. Zlate, Mielu (2004). Tratat de psihologie organizațional-managerială. Polirom: Iași (cap. X. Comunicarea organizațională, pp. 493540)</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Aprofundarea conceptelor, detalierea aspectelor practice ale comunicării organizaționale; stabilirea modalității de lucru pentru următoarele activități de seminar (stabilirea unei fișe de observație ce va fi aplicată de fiecare student)	Dialog, îndrumare, explicare	2 ore
Climatul organizațional și comunicarea: studiu de caz (instituția publică) Climatul organizațional și comunicarea: studiu de caz (organizația privată, corporații	Aplicație practică (fișa de lucru). Expunere rezultate	2 ore
Comunicarea organizațională: factori care influențează relațiile dintre angajați	Activitate în echipă (fișa colectivă de lucru)	2 ore
Evaluarea comunicării organizaționale în instituția publică (aplicarea unei metode de cercetare) Evaluarea comunicării organizaționale în organizația economică (aplicarea unei metode de cercetare)	Aplicație practică (proiectare cercetare) (fișa de lucru)	2 ore
Caracteristici ale comunicării organizaționale în organizații nonprofit. Comunicarea organizațională în fața schimbărilor organizaționale, ca efect al modernizării și trecerii la digitalizare	Studiu de caz (fișa de lucru)	2 ore
Politica de comunicare internă (rol, structură, plan de aplicare în instituție) - elaborare politică managerială de îmbunătățire a comunicării organizaționale	Aplicație practică (lucru în echipă) – fișa colectivă de lucru	2 ore
<p>Bibliografie</p> <p>1. Goldhaber, Gerald M. (1993). Organizational Communication (Sixth Edition). McGraw-Hill</p> <p>2. Hristache, Diana Andreia (2004). Comunicare corporativă. Editura ASE: București</p> <p>3. McQuail, Denis și Windhal, Sven (2010). Modele ale comunicării. Pentru studiul comunicării de masă. Comunicare.ro: București (2. Modele fundamentale (pp. 19-52) 7. Comunicarea planificată (pp. 147 - 156;</p>		

4. Mucchielli, Alex (2006). Comunicarea în instituții și organizații. Polirom: Iași
 5. Păuș, Viorica Aura (2006). Comunicare și resurse umane. Polirom: Iași (cap. II. Subcapitol 2. Comunicarea organizațională. Pp 122-155)
 6. Rogojanu, Angela; Hristache, Diana Andreia; Tașnadi, Alexandru (2004). Comunicarea instituțională. Editura ASE: București

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

- Conținutul cursului acoperă arii diverse ale comunicării organizaționale (interne și externe) astfel încât angajarea unui absolvent al acestui curs să ofere angajatorului abordări complete în sfera comunicării organizației/instituției. Cursul cuprinde informații aplicabile sectorului public (instituții publice) cât și sectorului privat centrat pe profit sau non-profit.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examinare sumativă	Probă scrisă	60%
10.5 Seminar/laborator	Evaluarea continuă	Observația sistematică	10%
	Evaluarea aplicațiilor de seminar (mapa cu fișe)	Notarea lucrărilor (mapa cu fișe de seminar)	30%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • respectarea Regulamentului privind participarea la activitățile de curs și seminar • dobândirea competențelor specifice ale disciplinei și formarea capacităților descrise în performanțele acestora 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

Data aprobării în Consiliul Facultății¹

Semnătura decanului¹

¹ Numai pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești