



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE
Str. Universității, nr.5, 410087, Oradea, jud. Bihor
Tel/fax: 0259 408439
www.uoradea.ro, www.socioumane.ro



Anexa 1

Universitatea din Oradea

Facultatea de Științe Socio-Umane

Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă

Denumirea PPFDPC: Comunicare organizațională și asistență managerială

Forma de învățământ: Învățământ cu frecvență (IF)

Domeniul de licență pe care se fundamentează programul de studii: Sociologie

Durata: 14 săptămâni 252 ore

APROBAT SENAT U.O.

FIȘA DE PREZENTARE A PPFDPC

1. Necesitatea programului:

Schimbările prin care a trecut societatea românească în contextul tranziției, al aderării la Uniunea Europeană, precum re-tehnologizarea sau reorganizarea unor ramuri de activitate economică au determinat modificări substanțiale în cererea de forță de muncă – în special în ceea ce privește nivelul de calificare al angajaților și competențele deținute de aceștia. În acest context, se relevă o creștere semnificativă a importanței unor grupe de activități: *interacțiunea și comunicarea* (de exemplu, activități de coordonare, organizare, management, administrare, monitorizare etc.); *activitate intelectuală* (de exemplu, activități de inovare, identificare și soluționare de probleme etc.); *activități fizice* (de exemplu, operarea cu computere, control și monitorizare a funcționării noilor echipamente tehnice etc.). Principalele competențe asociate acestor schimbări ale structurii ocupaționale cerute pe piața forței de muncă fac referire la lucrul cu computerul, rezolvarea de probleme, managementul resurselor, comunicare. Noile tipuri de competențe sunt solicitate, în principal, categoriilor de angajați cu un nivel înalt de specializare (specialiști cu ocupații intelectuale și științifice). Aceste aspecte sunt determinate de nivelul de așteptări pe care angajatorii îl au față de formarea inițială și implică dezvoltarea sau după caz actualizarea acestor competențe.

2. **Grupul țintă:** Absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență care desfășoară activități de comunicare organizațională și asistență managerială

3. Obiectivele programului:

- Adaptarea competențelor profesionale din domeniul asistenei manageriale, la cerințele de pe piața forței de muncă, cu referire la lucrul cu computerul, rezolvarea de probleme, managementul resurselor, comunicare
- oferirea de noțiuni teoretice și practice privind activitățile specifice de comunicare organizațională și asistență managerială.
- structurarea competențelor practice, aplicative pentru desfășurarea activităților specifice de comunicare organizațională și asistență managerială.
- Însușirea de către cursanți a unor strategii și tehnici de comunicare menite să asigure interacțiunea eficientă cu publicul și desfășurarea proprie a activităților.
- Dezvoltarea unor abilități practice în domeniul managementului conflictelor
- Actualizarea cunoștințelor legate de legislație și de mijloacele informatice aplicate în domeniul organizațional.

4. Admiterea:

Admiterea se realizează prin depunerea dosarului candidatului cu următoarele documente:

- Copie după diploma de licență/ absolvire (xerox + original)
- Copie după certificatul de naștere (xerox+original)
- Copie după certificatul de căsătorie – după caz (xerox+original)
- Copie xerox după cartea de identitate
- Chitanța care atestă achitarea costurilor de școlarizare
- Cerere de înscriere (se completează în momentul depunerii dosarului)
- 3 fotografii tip buletin

5. Calificarea universitară/ standardul ocupațional pe care se fundamentează programul de studii:

Standardul ocupațional pe care se fundamentează programul de studii: Activități de secretariat și servicii suport, grupa 821, secțiunea N, diviziunea 82 din Clasificarea Activităților din Economia Națională 2017

6. Competențe/unitățile de competență dobândite de către absolvenți:

- formarea capacității de comunicare și soluționare a problemelor specifice activității organizației; competențe în comunicarea interpersonală, inter-instituțională, interculturală și internațională.

- capacitatea de a lucra independent și / sau în echipă pentru rezolvarea de probleme în contexte profesionale definite; competențe de mediator, pentru managementul crizelor și conflictelor;
- utilizarea tehnologiei informatice moderne pentru tehnoredactarea de lucrări, procesarea de informații și gestionarea de baze de date specifice activității din diferitele structuri organizaționale;
- cunoașterea procedurilor de redactare, cunostințe despre sisteme informaționale și managementul acestora;
- cunoașterea normativității juridice și a procedurilor administrative.

7. Resursa umană implicată:

Nr. crt.	Numele, Prenumele	Facultatea Instituția	Disciplina din Planul de Învățământ	Activitatea desfășurată
1	Conf. univ. dr. Karla Barth	Facultatea de Științe Socio-Umane	Managementul conflictelor în cadru instituțional	Curs practic și seminar
2	Lector univ. dr. Dragoș Dărbăneanu	Facultatea de Științe Socio-Umane	Tehnici de comunicare în instituțiile publice	Curs practic și seminar
3	Lector.univ.dr. Loredana Iambor	Facultatea de Științe	1. Organizarea și gestionarea fișierelor pe calculator. Informare și comunicare on-line. 2. Editarea și formatarea textelor. Prelucrarea și analiza informatizată a datelor.	Curs practic și laborator
4	Lector.univ.dr. Ionuț Mihai Oprea	Facultatea de Științe Socio-Umane	Relații publice și comunicare managerială	Curs practic și seminar
5	Lector univ. dr. Aurora Gavriș	Facultatea de Științe Socio-Umane	Noțiuni de dreptul muncii în instituții publice	Curs și seminar

8. Baza materială utilizată:

Nr. crt.	Denumirea sălii	Facultatea care gestionează spațiul	Disciplina din Planul de Învățământ	Activitatea desfășurată (curs, seminar, laborator, act. practică)
1.	Laborator de informatică V109	Facultatea de Științe Socio-Umane	1. Organizarea și gestionarea fișierelor pe calculator. Informare și comunicare on-line. 2. Editarea și formatarea	Curs practic, laborator și seminar

			textelor. Prelucrarea și analiza informatizată a datelor. 3. Tehnici de comunicare în instituțiile publice	
2.	Sală de curs V102	Facultatea de Științe Socio-Umane	1. Managementul conflictelor în cadru instituțional 2. Relații publice 3. Noțiuni de dreptul muncii în instituții publice	Curs, curs practic, seminar

Laboratoarele utilizate sunt atestate intern.

9. **Fundamentarea financiară** se bazează pe taxele plătite de cursanți, respectiv pe bugetările susținute de instituțiile care își trimit cadrele la perfecționare.

10. Finalizarea studiilor:

- Finalizarea studiilor va consta în întocmirea și susținerea unui proiect tematic și/sau de cercetare, la una dintre disciplinele din Planul de învățământ.
- Absolventul va obține un certificat de atestare a competențelor profesionale sub egida Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a Universității din Oradea. Acest certificat va fi însoțit de un supliment descriptiv (situație școlară , durata în ore a programului, număr de credite transfersabile acumulate și competențele vizate de program).

Decan / Director,

Conf. univ. dr. Karla Barth

Coordonator program,

Lector univ. dr. Dragoș Dărăbăneanu