

Anexa 19
H.S. 04/28.03.2024



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE
Str. Universității, nr.4-6, 410087, Oradea, jud. Bihor
Tel/fax: 0259 408439
www.uoradea.ro, www.socioumane.ro



Nr. 552 din 13.03.2024

Pt aviz CA și aprob. S.U.O
Prorector MA, [Signature]

Către,

Consiliul de Administrație – spre avizare

Senatul Universității din Oradea – spre aprobare

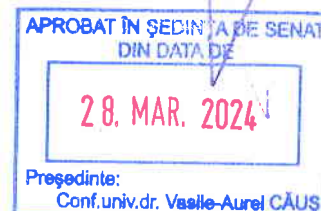
Prin prezenta vă informăm că planul de învățământ al programului postuniversitar de formare și dezvoltare continuă cu denumirea "Comunicare organizațională și asistență managerială", organizat de către Facultatea de Științe Socio-Umane, care a fost aprobat conform **HS nr. 41/ 26.11.2018, Anexa 2**, a fost completat cu cerințele pentru obținerea certificatului de atestare a competențelor profesionale, inclusiv prin alocarea de 5 credite examenului de absolvire.

Vă adresăm rugămintea de a supune avizării/ aprobării actualizarea planului de învățământ al programului postuniversitar, în vederea înscrierii acestuia în RNPP

Cu deosebită considerație,

Decan

Prof. univ. habil. dr. Karla Barth



**PROGRAM POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
DENUMIREA PFDPC: COMUNICARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ**

Forma de învățământ: **Învățământ cu frecvență (IF)**

Calificarea universitară pe care se fundamentează programul de studii: SOCIOLOGIE cod RNCIS L40402001010

Standardul ocupațional pe care se fundamentează programul de studii:

COD COR 2432 – Specialiști în relații publice

Unități de competență: Planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității.

COD COR 4120 – Secretari

Unități de competență: utilizează calculatoare sau alte echipamente de procesare a textelor pentru transcrierea corespondenței și a altor documente, verifică documentele elaborate de alte categorii de personal, administrează corespondența emisă și primită, întocmesc agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor și efectuează diferite alte sarcini administrative.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Disciplina	Activități didactice (ore)					Pregătire individuală (ore)	Nr. credite	Forma de evaluare
		C	S	L	P	AP			
1.	Managementul conflictelor în cadrul instituțional	28	28	-	-	-	44	4	Colocviu
2.	Relații publice	28	28	-	-	-	44	4	Colocviu
3.	Tehnici de comunicare în instituțiile publice	28	28	-	-	-	44	4	Colocviu
4.	Organizarea și gestionarea fișierelor pe calculator. Informare și comunicare on-line.	28		28	-	-	44	4	Examen
5.	Editarea și formatarea textelor. Prelucrarea și analiza informatizată a datelor.	28		28	-	-	44	4	Examen
6.	Noțiuni de dreptul muncii în instituții publice	28	28	-	-	-	44	4	Colocviu
7.	Practică pentru elaborarea lucrării de absolvire	-	-	-	-	-	150	6	Colocviu
TOTAL		336					414	30	

Legendă: C (curs), S (seminar), L (laborator), P (proiect), AP (activități practice)

CERINȚE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE:

- Acumularea celor 30 de credite alocate disciplinelor din planul de învățământ
- Acumularea a 5 credite în urma susținerii cu succes a examenului de certificare a competențelor profesionale, proba "Prezentarea și susținerea lucrării de absolvire"

Rector

Prof univ dr Constantin Bungău

Decan
Prof. univ. dr. Karla Barth

DECANAT

APROBAT SENAT U.O.

