

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1)</sup>

## 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Științele educației
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe administrative
1.5. Ciclu de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Asistență Managerială Administrativă

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Protocol
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Dumitrescu Irina
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Lect. univ. dr. Dumitrescu Irina
2.4. Titularul activității proiect	-
2.5. Anul de studiu	III
2.6. Semestrul*	6
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	DD / A

\*numărul semestrului este conform planului de învățământ;

\*\*DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI- disciplina de sinteza.

\*\*\*obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. Seminar/laborator	2/0	3.4. Proiect	-
3.5. Total ore din planul de învățământ	48	din care: 3.6. curs	24	3.7. Seminar/laborator	24/0	3.8. Proiect	-
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							16
Tutoriat							4
Examinări							2
Alte activități							-
3.10 Total ore studiu individual	52						
3.11. Total ore pe semestru	100						
3.12. Numărul de credite	4						

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤
4.2. de competențe	➤

<sup>1)</sup> Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ utilizarea tehnicilor multimedia (calculator, videoproiector, suport de curs în format electronic, exemplificări video).
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ ➤

## 6. Competențe specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definirea conceptelor și identificarea căilor de acces către aparatul teoretic și metodologic specific Protocolului. Familiarizarea cu unele metode de analiză proprii studiului interdisciplinar al științelor umaniste.</li> <li>➤ Dobândirea de cunoștințe în domeniul Etichetei sociale și de business, al protocolului și organizării de ceremonii.</li> <li>➤ Aplicarea aparatului conceptual al Protocolului și Etichetei sociale și de business în investigarea dinamicii relațiilor interumane, cu focusare pe normele comportamentale de bază specifice unei societăți aflate într-o permanentă schimbare.</li> <li>➤ Capacitatea de a-și construi o imagine de sine favorabilă specifică aparițiilor în public și în media cât și participării la evenimente indoor/outdoor de orice nivel ori la ceremonii.</li> <li>➤ Înțelegerea și valorizarea optimă a infailibilității regulii celor cinci W: Who?, What?, When?, Where? și Why?, aplicabilă în orice comunicare din sectorul public și din mediul de afaceri.</li> <li>➤ Dezvoltarea capacității de a comunica eficient și constructiv cu reprezentanți diplomatici, oameni de afaceri autohtoni sau aparținători ai unor culturi străine.</li> <li>➤ Receptarea critică a complexității relației dezvoltate între firma sau instituția publică și personalul însărcinat cu protocolul, cu accent pe importanța conștientizării dimensiunii etice, loialității și discreției, calități indispensabile în mediul afacerilor.</li> <li>➤ Dezbateră critică la nivelul realizării și prezentării de referate sau eseuri argumentative care să propună perspective noi, originale, de interpretare a dinamicii normelor protocolare și de ceremonial în acord cu modelul omului nou, deschis la provocări, care interacționează cu structurile oficiale și/sau parteneri internaționali.</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suscitarea interesului pentru eticheta socială și eleganța în comportament într-o eră a informației virtuale, printr-o raportare critic-creativă la diferite teorii și perspective de interpretare antice, moderne și contemporane, cu interpretarea acestor probleme într-o manieră originală.</li> <li>➤ Înțelegerea stilului și limbajului specific etichetei sociale și comportamentului protocolar, construit și structurat pe modelul piramidei inversate, și parcurgerea pas cu pas a ABC-ului normelor de conviețuire bazate pe aplicarea bunelor maniere.</li> <li>➤ Dobândirea abilității de a extrapola cunoștințele legate de normele de comportament bazate pe principiul precăderii în viața de zi cu zi, contribuind, astfel, la ameliorarea raporturilor cu semenii.</li> <li>➤ Antrenarea spiritului critic prin încurajarea libertății de exprimare și susținerea ideilor prin argumente întemeiate, dezbaterile deschizând calea reconstrucțiilor permanente și provocând noi perspective de abordare.</li> <li>➤ Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă.</li> <li>➤ Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</li> </ul>

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ Înțelegerea și însușirea de către studenți a aparatului conceptual propriu domeniului Protocolului și Etichetei sociale și în mediul de afaceri, cu focusarea pe permanenta dinamică a reprezentărilor sociale ce generează comportamente și practici acomodate la un context comunitar în plină transformare.
7.2. Obiectivele specifice	<p>➤ Formarea următoarelor competențe profesionale: Definirea conceptelor și identificarea căilor de acces către aparatul teoretic și metodologic specific normelor de protocol și organizării de ceremonialuri. Investigarea relațiilor interumane facilitate de aplicarea riguroasă a bunelor maniere, etichetă și curtoazie la orice întâlnire cu caracter public sau privat. Receptarea critică a complexității relației dezvoltate între instituția publică și personalul însărcinat cu normele de protocol. Înțelegerea fațetelor multiple ale relației instituției publice cu presa și rolul specific al personalului însărcinat cu protocolul în conturarea și menținerea unei imagini cât mai favorabile și credibile a instituției sau firmei pe care o reprezintă. Valorizarea optimă a infailibilității regulii celor cinci W, aplicabilă în orice proces comunicațional ce are la bază reguli și uzanțe în materie de etichetă, onoare, prioritate și precădere.</p> <p>➤ Formarea următoarelor competențe transversale: Suscitarea interesului studenților pentru comunicare bazată pe aplicarea bunelor maniere și a etichetei sociale sau în mediul afacerilor, cu focusare pe înțelegerea și implementarea dimensiunii etice și estetice a relațiilor interumane. Înțelegerea stilului și limbajului specific domeniului Protocolului, construit și structurat pe modelul piramidei inversate. Încurajarea libertății de exprimare pentru o reconstrucție permanentă a valențelor relațiilor interumane, de la interacțiunile zilnice la viața politică, diplomatică sau negocierile internaționale și gestionarea conflictelor.</p>

## 8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
1. Istoricul apariției și al codificării normelor de protocol. Încadrări conceptuale: ceremonial, precădere, etichetă și curtoazie.	2	Prelegerea, prelegerea dezbateri, discuție și dezbateri, problematizarea. Utilizarea tehnicilor multimedia (calculator + videoprojector, prezentare în powerpoint, cu exemplificări video).	
2. Importanța primei impresii în situația participării la evenimente indoor/outdoor la orice nivel. Reziliența imaginii.	2		
3. Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de altă natură.	3		
4. Acțiuni protocolare „intra muros”: recepția, cocktail-ul, dejunul și dineul – etape de organizare și modul de desfășurare. Elemente de logistica a evenimentelor.	3		
5. Ținuta vestimentară în cadrul acțiunilor protocolare „intra muros”. Limbajul vestimentației în mediul afacerilor.	2		
6. Aptitudini necesare și reguli de comportare pentru personalul însărcinat cu protocolul.	2		
7. Norme comportamentale uzuale: salutul, strângerea de mână, sărutatul mâinii, prezentarea, autoprezentarea.	2		
8. Artă de a fi gazdă/invitat – setup-ul mesei, meniu și design la evenimente.	2		

9.Arta conversației și networking. Eticheta comunicării.	2		
10. Negociere și persuasiune – arta discursului/toastului.	2		
11. Multiculturalism și diversitate: simbolistica florilor ca elemente de ceremonial și a cadourilor oficiale/personale.	2		
Bibliografie			
1. Dumitrescu, Irina, <i>Protocol</i> (suport de curs în format electronic), U.P.G. Ploiești, 2021.			
2. Manciur, Emilian, <i>Protocol instituțional</i> , Ed. Comunicare.ro, București, 2011.			
3. Fox, Alan C., <i>Supertehnici de comunicare</i> , Curtea Veche Publishing, București, 2014.			
4. Roth, Bernard, <i>Succesul ca mod de viață</i> , Editura Niculescu, București, 2016.			
<b>8.2. Seminar</b>	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1.Utilitatea cunoașterii și aplicării normelor de protocol în zilele noastre. Dinamica protocolului.	4	Discuție liberă și dezbatere, problematizarea, realizarea de referate și eseuri argumentative.	
2.Prezentarea modului de pregătire din punct de vedere protocolar a unei vizite în străinătate la nivel de demnitar / om de afaceri.	4		
3.Organizarea de diferite plasamente ale invitațiilor în cazul dejunurilor/dineurilor (cu participare limitată/numeroasă).	4		
4.Gafe vestimentare bărbați/femei în cadrul acțiunilor intra muros – mit și adevăr.	4		
5.Timpul liber. Bunele maniere în călătorie. Ordinea de precădere a locurilor în autoturisme.	2		
6.Branding-ul personal. Erori în etichetăși protocol.	2		
7.Telefonul – flagel sau binefacere? Tehnologia – factor util, dar și disruptiv pentru etichetă și protocol.	4		
Bibliografie			
1. Dumitrescu, Irina, <i>Protocol</i> (suport de curs în format electronic), U.P.G. Ploiești, 2021.			
2. Manciur, Emilian, <i>Protocol instituțional</i> , Ed. Comunicare.ro, București, 2011.			
3. Fox, Alan C., <i>Supertehnici de comunicare</i> , Curtea Veche Publishing, București, 2014.			
4. Roth, Bernard, <i>Succesul ca mod de viață</i> , Editura Niculescu, București, 2016.			
<b>8.3. Proiect</b>	Nr. ore	Metode de predare	Observații
-	-	-	-

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

- Cursul și seminarul sunt astfel concepute încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii, prin conturarea unei mentalități specifice deschisă spre nou și adaptabilă la schimbare.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Calitatea răspunsurilor la verificare, coerența argumentării, calitatea corelațiilor.	Lucrare scrisă.	60 %

10.5. Seminar/laborator	Participarea la activitățile de seminar prin realizarea de referate și eseuri argumentative.	Aprecierea calității și coerenței argumentației.	20 %
	Participarea activă la dezbaterile de idei.	Aprecierea libertății de exprimare și a gândirii creative.	20 %
10.6. Proiect	-		
10.7. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cunoașterea specificului disciplinei, folosirea corectă a conceptelor și încadrarea într-un context mai general, cu stabilirea de corelații.</li> <li>➤ Cunoașterea specificului și a modului de desfășurare a acțiunilor „întra muros”.</li> <li>➤ Însușirea regulii celor cinci W în cadrul interacțiunilor protocolare.</li> <li>➤ Însușirea și înțelegerea normelor fundamentale specificate în codul bunelor maniere.</li> </ul>			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar/laborator	Semnătura titularului de proiect
20.09.2022	_____	_____	-

Data avizării în departament	Director de departament Conf. univ. dr. Safta Cristina	Decan Prof. univ. dr. Suditu Mihaela
28.09.2022	_____	_____