

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	științe ale Comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60 20)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	ORGANIZAREA DE EVENIMENTE						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Adina PALEA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Adina PALEA						
2.4 Anul de studiu ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS, Op

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					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					26
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					13
Total ore activități individuale					83
3.8 Total ore pe semestru ⁷	125				
3.9 Numărul de credite	5				

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	
-------------------------------	--

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

5.2 de desfășurare a activităților practice	Termenul predării lucrării de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere.
---	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	C3. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice C3. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice C4. Realizarea și promovarea unui produs de relații publice
Competențe transversale	CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice; CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea abilităților necesare organizării unui eveniment de succes
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea tipurilor de evenimente Înțelegerea și asimilarea etapelor necesare organizării unui eveniment Găsirea unor soluții în timp real pentru problemele întâlnite în organizarea unui eveniment

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
Relațiile publice și organizarea de evenimente. Tipuri de evenimente	2 ore	Prelegere, explicație, exemplificare, analize comparative, studii de caz
Planificare inițială și bugetare. Viziune. Obiective	4 ore	
Managementul evenimentului (cine, ce, pentru cine, când, cum, de ce) - Stabilirea termenelor limită	2 ore	
Managementul evenimentului - Locul de desfășurare, vorbitori și participanți, draft program.	2 ore	
Managementul evenimentului - publicitate și promovare. De la mesaj la alegerea canalelor de promovare	2 ore	
Evaluarea	2 ore	
Bibliografie ⁹ Allen, Judy, <i>Event Planning: the ultimate guide to successful meetings, corporate events, fund-raising galas, conferences and other special events</i> , Wiley, Canada, 2009. Dagenais, B. - <i>Profesia de relaționist</i> , Editura Polirom, Iași, 2002. Ritt, Adriana, <i>Comunicarea organizațională externă: relațiile publice</i> , Mirton, Timișoara, 2003.		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

Evenimente de tradiție – studiu de caz	4 ore	Brainstorming, exerciții, simulare
Instrumente de planificare: diagrama Gant	2 ore	
Profilul unui organizator de evenimente	2 ore	
Organizarea unui târg de Crăciun – activitate în echipă. Stabilire obiective,	2 ore	
Organizarea unui târg de Crăciun – planificare, identificare furnizori, management logistic, design afiș/banner,	4 ore	
Organizarea unui târg de Crăciun – campanie de promovare în online, redactare comunicat de presă, pregătire mapă de presă	4 ore	
Punerea în scenă a târgului	4 ore	
Evaluarea activității (atingerea obiectivelor, vizibilitate, probleme întâlnite, sugestii)	2 ore	
Specialistul în relații publice – rol de execuție sau planificare strategică?	2 ore	
Tendențe actuale în organizarea de evenimente	2 ore	
Bibliografie Cutlip, Scott M.; Allen H. Center; Glen M. Broom, <i>Relații publice eficiente</i> , București, Editura Comunicare.ro, 2010. Green, A., <i>Comunicarea eficientă în relațiile publice</i> , Ed. Polirom, Iași, 2009. Wolf, Paulette, Jodi Wof, <i>Event planning made easy</i> , McGrawHill, 2005.		

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

Conținutul cursului și al seminarului se adaptează la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs		Examenul este scris. Durata este de două ore (dezvoltarea a două/trei subiecte teoretice)	66%
10.5 Activități aplicative	S:	Evaluarea activității de seminar se face prin lucrări independente și de grup, efectuate în clasă și lucrări individuale, efectuate acasă	33%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a stabili obiective clare pentru eveniment. • Identificarea corectă a rolului în organizație: execuție, respectiv planificare strategică. • Organizarea unui eveniment, într-un context dat. 			

Data completării

Titular de curs

Titular activități aplicative

Lect. dr. Adina PALEA

Lect. dr. Adina PALEA

Director de departament

Data avizării în Consiliul

Decan

¹¹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.