



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2. Facultatea	FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
1.3. Departamentul	MANAGEMENT, MARKETING, ADMINISTRAREA AFACERILOR
1.4. Domeniul de studii	MARKETING
1.5. Ciclul de studii universitare	LICENȚĂ
1.6. Forma de organizare	IF
1.7. Programul de studii	MANAGEMENT

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE ȘI NEGOCIERE ÎN AFACERI						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Sorina GÎRBOVEANU						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ.dr. Sorina GÎRBOVEANU						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tip de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DOB

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

3.1 Nr. de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din plan înv.	33	din care: 3.5 curs	22	3.6 seminar/laborator	22
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					14
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					4
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore de studiu individual					56
3.8 Total ore pe semestru					100
3.9 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Management
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sala de curs cu dotare corespunzătoare. Echipament IT dotat cu sistem audio-video care permite videoconferință Acces la internet Platformă Classroom pentru diseminarea materialelor de curs
5.2 de desfășurare a seminarului / laborat.	Sala de curs cu dotare corespunzătoare. Echipament IT dotat cu sistem audio-video care permite videoconferință Acces la internet Platformă Classroom pentru încărcarea temelor aferente

6.1 Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C.4. Identificarea, selectarea și utilizarea modalităților de previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare C4.1. Recunoașterea funcțiilor manageriale (previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare) C4.2. Interpretarea fenomenelor, situațiilor și proceselor organizaționale din perspectiva funcțiilor manageriale C4.3. Aplicarea principiilor și metodelor de bază pentru previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare în organizații C4.4. Evaluarea aplicării modalităților de previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare C4.5. Realizarea de studii/lucrări de previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare în organizații
Competențe transversale	CT2. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei

6.2. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	Studentul/Absolventul înțelege principiile și tehnicile comunicării eficiente în mediul de afaceri. Studentul/Absolventul cunoaște strategiile de negociere și influențare.
Aptitudini (Abilități)	Studentul/Absolventul aplică tehnici de comunicare verbală și nonverbală în contexte profesionale. Studentul/Absolventul conduce negocieri eficace, cu respectarea intereselor părților implicate.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul demonstrează responsabilitate în utilizarea comunicării ca instrument de construire a relațiilor profesionale. Studentul/Absolventul adoptă comportamente etice în negocieri.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea cu conceptele de bază ale comunicării și negocierii de afaceri
7.2 Obiectivele specifice	- Înțelegerea procesului de comunicare și a nivelelor și conținutului comunicării - Cunoașterea și exersarea limbajului non-verbal în diverse contexte (la locul de muncă, în relațiile cu apropiații, în negocierea între parteneri inclusiv aparținând unor culturi diferite) - Însușirea regulilor privind organizarea și comunicarea mesajului - Cunoașterea elementelor fundamentale ale negocierii, ale etapelor procesului de negociere și tipologia strategiilor și tehnicilor de negociere - Dezvoltarea/Elaborarea celor mai potrivite strategii și tehnici de negociere în urma analizei contextului negocierii.

8. Conținuturi

8.1. CURS	Modalitatea de desfășurare	Metode de predare	Fond de timp alocat (ore)
Cap. 1. Introducere în studiul comunicării 1.1. Ce înseamnă a comunica? 1.2. De ce studiem comunicarea?	față în față (săptămâna 1)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore

Cap. 2. Analiza comunicării 2.1. Analiza ca bază de studiu 2.2. Analiza procesului de comunicare 2.3. Nivele de comunicare 2.4. Analiza conținutului			
Cap. 3. Comunicarea verbală și nonverbală 3.1. Lumea simbolică/simbolurile 3.2. Limbaj și comportament 3.3. Comunicarea nonverbală 3.4. Comunicarea binară Cap. 4. Comunicarea la locul de muncă 4.1. Importanța comunicării la locul de muncă 4.2. Tipuri de comunicare la locul de muncă 4.3. Procesul de comunicare la locul de muncă (4.3.1. <i>Elementele procesului de comunicare la locul de muncă</i> 4.3.2. <i>Caracteristicile procesului de comunicare la locul de muncă</i>) 4.4. Recomandări pentru a comunica eficient	față în față (săptămâna 2)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 5. Strategia de comunicare 5.1. Obiectivele comunicării 5.2. Bunăvoința - obiectiv universal în comunicarea de afaceri 5.3. Implicarea receptorului 5.4. Expedierea mesajului Cap. 6. Organizarea și comunicarea mesajului 6.1. Structurarea mesajului (6.1.1. <i>Diferențierea dintre general și specific</i> 6.1.2. <i>Determinarea celei mai adecvate abordări</i> 6.1.3. <i>Stabilirea celor mai importante aspecte ale mesajului</i>) 6.2. Comunicarea unui mesaj (6.2.1. <i>Claritatea</i> 6.2.2. <i>Concizia</i> 6.2.3. <i>Corectitudinea</i> 6.2.4. <i>Coeziunea</i>)	față în față (săptămâna 3)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 7. Negocierea 7.1. Introducere 7.2. Pseudonegociere 7.3. Abordări recente 7.4. Parametrii negocierii 7.5. Negocierea și gestionarea conflictelor	față în față (săptămâna 4)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 7. Negocierea 7.6. Definiții 7.7. Condițiile necesare unei negocieri eficiente 7.8. Schimbul - marja de negociere 7.9. Procesul 7.10. Rezultat/soluție	față în față (săptămâna 5)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 8. Strategia de negociere 8.1. Introducere 8.2. Definiție 8.3. Abordarea bazată pe percepții	față în față (săptămâna 6)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația	2 ore
Cap. 8. Strategia de negociere 8.4. Atitudinile 8.5. Comportamentul	față în față (săptămâna 7)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 8. Strategia de negociere 8.5. Comportamentul 8.6. Modelele strategice aplicabile într-o negociere	față în față (săptămâna 8)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 9. Tehnici de negociere 9.1. Introducere 9.2. Tehnici principale de negociere (9.2.1. <i>Tehnica "punct cu punct"</i> 9.2.2. <i>Tehnica ofertă/contraofertă</i> 9.2.3. <i>Tehnica extinderii</i> 9.2.4. <i>Tehnica falsului pivot</i>)	față în față (săptămâna 9)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația,	2 ore
Cap. 9. Tehnici de negociere 9.3. Tehnici secundare de negociere (9.3.1. <i>Tehnica globalizării</i> 9.3.2. <i>Tehnica bilanșului</i> 9.3.3. <i>Tehnica celor patru pași</i>)	față în față (săptămâna 10)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația	2 ore
Cap. 9. Tehnici de negociere 9.4. Tehnici specifice (9.4.1. <i>Tehnica pașilor mărunți</i> 9.4.2. <i>Tehnica încercuirii</i>)	față în față (săptămâna 11)	Prelegere și prezentare ppt dezbateri, studii de caz, explicația	2 ore
Bibliografie obligatorie: 1. Gîrboveanu, SR., <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Editura Universitaria, Craiova, 2016			

2. Georgescu, T., *Managementul negocierii. Uzanțe și protocol*, Ed. Lumina Lex, București, 2003
3. Mattock, J., Ehrenborg, J., *Cum să devii un bun negociator*, Ed. AllBack, București, 2001
4. Nistoreanu, P., *Administrarea afacerilor. Tehnici de comunicare și negociere*, Ed. Tribuna Economică, București, 2008
5. Pistol, Gh., Pistol, L., *Negocieri comerciale*, Ed. Tribuna Economică, București, 2000
6. Prutianu, Șt., *Tratat de comunicare și negociere în afaceri*, Editura Polirom, Iași, 2010
7. Shell, R., *Negocierea în avantaj*, Ed. Codecs, București, 2005
8. State, C., Popescu, D., *Business Communication and Negotiation. Skills and Attitudes*, Ed. ASE, 2021
9. Vasile, D., *Comunicare și negociere în afaceri*, Ed. ASE, București, 2011

8.2. Seminar/laborator	Modalitatea de desfășurare	Metode de predare	Fond de timp alocat (ore)
<i>Comunicarea verbală și nonverbală</i>	față în față (săptămâna 1)	Dezbateri Studii de caz	1 oră
<i>Comunicarea verbală și nonverbală</i>	față în față (săptămâna 2)	Aplicații Studii de caz	1 oră
<i>Redactarea unui CV și a unei scrisori de intenție de succes</i> <i>Interviul de angajare</i>	față în față (săptămâna 3 și 4)	Aplicații	2 ore
Tehnici de negociere în afaceri	față în față (săptămânile 5-11)	Aplicații Studii de caz	8 ore

Bibliografie obligatorie:

1. Gîrboveanu, SR., *Comunicare și negociere în afaceri*, Editura Universitaria, Craiova, 2016
2. Georgescu, T., *Managementul negocierii. Uzanțe și protocol*, Ed. Lumina Lex, București, 2003
3. Mattock, J., Ehrenborg, J., *Cum să devii un bun negociator*, Ed. AllBack, București, 2001
4. Pistol, Gh., Pistol, L., *Negocieri comerciale*, Ed. Tribuna Economică, București, 2000
5. Prutianu, Șt., *Tratat de comunicare și negociere în afaceri*, Editura Polirom, Iași, 2010
6. Shell, R., *Negocierea în avantaj*, Ed. Codecs, București, 2005
7. State, C., Popescu, D., *Business Communication and Negotiation. Skills and Attitudes*, Ed. ASE, 2021
8. Vasile, D., *Comunicare și negociere în afaceri*, Ed. ASE, București, 2011

Bibliografie facultativă:

1. B.B. Briesemeiser, *Neuromarketing in Business – Identifying Implicit Purchase Drivers and Leveraging them for Sales*, Ed. Springer, 2022
2. S. Gates, *The Negotiation Book – Your Definitive Guide to Successful Negotiating*, Ed. John Wiley&Sons Ltd, UK, 2016
3. R. Lewicky, B. Barry, D. Saunders, *Esentials of Negotiation*, Ed. McGrawHill Education, New York, 2016
4. R. Lewicky, B. Barry, D. Saunders, *Negotiation – Readings, Exercises and Cases*, Ed. McGrawHill Education, New York, 2015
5. Șt. Prutianu, *Antrenamentul abilităților de comunicare - Limbaje ascunse*, Ed. Polirom, Iași, 2005
6. Șt. Prutianu, *Antrenamentul abilităților de negociere*, Ed. Polirom, Iași, 2007
7. P. David, *La négociation commerciale en pratique*, Éditions d'Organisation, Paris, 2010.

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

Conținutul disciplinei este coroborat cu conținutul disciplinelor similare predate în alte centre universitare, cu structura și conținutul disciplinelor similare predate la universități europene și nord americane și cu cerințele stabilite în urma consultării angajatorilor.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
Evaluare	10.4 Evaluarea pe parcursul semestrului	Evaluarea pe parcurs se realizează pe baza elaborării a două activități principale, în următoarele condiții: 1. Realizarea și prezentarea unei Teme de control (TC): Proiect individual care va fi susținut în cadrul sesiunilor de seminar. 2. Abordarea și rezolvarea individuală a unui Studiu de Caz (SC): Activitate aplicativă realizată individual pe parcursul sesiunilor de seminar. Evaluarea pe parcurs se realizează (EP) în următoarele condiții: · fiecare dintre cele 2 activități principale (TC/SC) se apreciază cu o notă de la 10 la 1; · conținutul, obiectivele, structura și cerințele temei de control, respectiv studiului de caz vor fi anunțate la seminar; · evaluarea pe parcurs (Np) se ia în calcul la nota finală și se stabilește conform relației: $N_{ep} = 0.5TC1 + 0.5SC$ $N_f = N_{ex} \cdot 0.7 + N_{ep} \cdot 0.3$	30%
	10.5 Evaluarea la final de semestru	Evaluarea pe parcurs (Np) se ia în calcul la nota finală și se stabilește conform relației: $N_{ep} = 0.5TC1 + 0.5SC$ $N_f = N_{ex} \cdot 0.7 + N_{ep} \cdot 0.3$ Evaluarea finală constă în examen scris: test grilă plus subiect de specialitate creativ.	70%
10.6 Standardul minim de performanță			
Obținerea unei note de minim 5, care certifică acumularea unui minim de cunoștințe în domeniul comunicării și negocierii în afaceri, care să-i permită studentului " <i>aplicarea cu succes a tehnicilor și strategiilor de comunicare și negociere în activitatea profesională</i> ". Cunoașterea în proporție de 50% a noțiunilor prezentate în cadrul cursului.			

Data completării
30.09.2025

Titular de disciplină,
Conf. univ. dr. Sorina-Raula Gîrboveanu

Semnătura titularului

Data avizării în departament
30.09.2025

Director de departament,
Prof.univ.dr. Bocean Claudiu George

Semnătura directorului de departament,
.....