# FIŞA DISCIPLINEI

# COMUNICARE ŞI NEGOCIERE ÎN AFACERI

**1. Date despre program**

| | |
|---|---|
| 1.1 Instituţia de învăţământ superior | **Universitatea „Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca** |
| 1.2 Facultatea | Facultatea de Științe Economice |
| 1.3 Departamentul | Management |
| 1.4 Domeniul de studii | Management |
| 1.5 Ciclul de studii | Licență |
| 1.6 Specializarea / Programul de studii/ Forma de învățământ | **Management / IF** |
| 1.7. An universitar | **2026-2027** |

**2. Date despre disciplină**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 Denumirea disciplinei | **COMUNICARE ŞI NEGOCIERE ÎN AFACERI** | | | | | | |
| Codul disciplinei | **M2204** | | | | | | |
| 2.2 Titularul activităţilor de curs | **Conf.univ.Dr. Maria-Daniela PIPAŞ** | | | | | | |
| 2.3 Titularul activităţilor de seminar | **Conf.univ.Dr. Maria-Daniela PIPAŞ** | | | | | | |
| 2.4 Anul de studii | II | 2.5 Semestrul | II | 2.6 Tipul de evaluare | Ex | 2.7 Regimul disciplinei | DOB /DS |

**3. Timpul total estimat** (ore pe semestru ale activităţilor didactice)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 Număr de ore pe săptămână | 3 | din care: 3.2 curs | 2 | 3.3 seminar/laborator | 2 |
| 3.4 Total ore din planul de învăţământ | 56 | din care: 3.5 curs | 28 | 3.6 seminar/laborator | 28 |
| **Distribuţia fondului de timp** | | | | | **ore** |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | 36 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | | | | | 20 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | 10 |
| Tutoriat | | | | | - |
| Examinări | | | | | 3 |
| Alte activităţi..... | | | | | - |

| | |
|---|---|
| 3.7 Total ore studiu individual | 69 |
| 3.8 Total ore pe semestru | 125 |
| 3.9 Numărul de credite | 5 |

4**. Precondiţii** (acolo unde este cazul)

| | |
|---|---|
| 4.1 de curriculum | Nu este cazul |
| 4.2 de competenţe | Nu este cazul |

**5. Condiţii** (acolo unde este cazul)

| | |
|---|---|
| 5.1. de desfăşurare a cursului | Sala de curs dotată cu computer și videoproiector<br>Platforma G-suite pentru învățământul online |
| 5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului | Sala de curs dotată cu computer și videoproiector<br>Platforma G-suite pentru învățământul online |

**6. Rezultatele învățării/Competențe specifice acumulate**

**6.1. Rezultatele învățării**

| | |
|---|---|
| **Cunoștințe** | *Studentul:*<br>- poate defini concepte fundamentale privind comunicarea organizațională și negocierea în mediul de afaceri;<br>- cunoaște modelele, formele și canalele de comunicare utilizate în relațiile profesionale;<br>- înțelege principiile comunicării eficiente, verbale, nonverbale și scrise;<br>- cunoaște etapele procesului de negociere și strategiile specifice diferitelor contexte de afaceri;<br>- înțelege tehnicile de persuasiune, argumentare și gestionare a conflictelor;<br>- cunoaște particularitățile comunicării interculturale în mediul economic internațional;<br>- înțelege rolul eticii și al comportamentului profesional în comunicare și negociere. |
| **Aptitudini** | *Studentul dezvoltă abilități de:*<br>- aplicare a tehnicilor de comunicare eficientă în relațiile interne și externe ale organizației;<br>- redactare a documentelor profesionale: e-mailuri, rapoarte, oferte, propuneri comerciale;<br>- susținere a prezentărilor și mesajelor persuasive adaptate publicului țintă;<br>- utilizare a tehnicilor de ascultare activă și feedback constructiv;<br>- pregătire și desfășurare a negocierilor comerciale în mod structurat și eficient;<br>- identificare a intereselor părților implicate și formularea soluțiilor reciproc avantajoase;<br>- gestionare a situațiilor conflictuale prin mediere, argumentare și compromis;<br>- adaptare a stilului de comunicare și negociere la specificul cultural și profesional al partenerilor. |
| **Responsabilitate și autonomie** | *Studentul demonstrează capacitatea de:*<br>- asumare a responsabilității în transmiterea corectă, clară și etică a informațiilor profesionale;<br>- luare a deciziilor autonome în alegerea strategiilor de comunicare și negociere adecvate contextului;<br>- asumare a responsabilității pentru rezultatele negocierilor și relațiile dezvoltate cu partenerii de afaceri;<br>- respectare a principiilor etice, a confidențialității și a normelor profesionale în interacțiunile de afaceri;<br>- colaborare eficientă în echipe și participarea activă la rezolvarea problemelor organizaționale;<br>- autoevaluare și îmbunătățire continuă a competențelor de comunicare interpersonală și profesională. |

**6.2. Competenţele specifice acumulate**

| | |
|---|---|
| Competențe profesionale | **C1. Cunoaștere și înțelegere** (cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei):<br>- Înţelegerea şi asimilarea noţiunilor importante din domeniu;<br>- Cunoaşterea unor teorii relevante pentru analiza comunicării şi negocierii;<br>- Cunoaşterea metodelor de analiză şi diagnoză în comunicarea şi negociere;<br>- Capacitatea de exemplificare pentru noțiunile abstracte învățate;<br>- Cunoaşterea modelelor de intervenţie pentru perfecţionarea şi ameliorarea comunicării în organizaţii;<br>- Cunoaşterea regulilor valabile pentru profesioniştii în comunicare în cadrul organizaţiilor.<br>**C2. Explicare şi interpretare** *(explicarea şi interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum şi a conţinuturilor teoretice şi practice ale disciplinei):*<br>- Aplicarea noţiunilor şi clasificărilor în context organizaţional real;<br>- Realizarea de corelaţii între noţiuni şi modele teoretice;<br>- Interpretarea perspectivelor oferite într-un cadru interdisciplinar;<br>- Compararea diferitelor puncte de vedere asupra unei probleme sau caz concret;<br>- Formularea unor ipoteze cu privire la aspecte ale comunicării şi negocierii în afaceri;<br>- Capacitatea de a argumenta viziunea proprie pentru rezolvarea unei probleme de comunicare şi negociere. |

| | |
|---|---|
| | **C3. Instrumental – aplicative** *(proiectarea, conducerea şi evaluarea activităţilor practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici şi instrumente de investigare şi de aplicare):*<br>- Identificarea mesajelor şi a canalelor de comunicare;<br>- Investigarea aspectelor disfuncţionale la nivelul informării şi comunicării şi propunerea de soluţii;<br>- Capacitatea de utilizare a comunicării pentru gestionarea unor aspecte organizaţionale interne (gestionarea conflictului, managementul stresului);<br>- Realizarea unor planuri de comunicare strategică pentru o organizaţie dată;<br>- Utilizarea adecvată a tehnicilor de negociere în funcţie de partenerii de negociere;<br>- Familiarizarea cu principiile şi conceptele specifice care duc la creşterea eficienţei şi eficacităţii unei negocieri.<br>**C4. Atitudinale** *(manifestarea unei atitudini pozitive şi responsabile faţă de domeniul ştiinţific/cultivarea unui mediu ştiinţific centrat pe valori si relaţii democratice/promovarea unui sistem de valori culturale, morale şi civice/valorificarea optimă şi creativă a propriului potenţial în activităţile ştiinţifice/implicarea în dezvoltarea instituţională şi în promovarea inovaţiilor ştiinţifice/angajarea în relaţii de parteneriat cu alte persoane/instituţii cu responsabilităţi similare/participarea la propria dezvoltare profesională):*<br>- Construirea unei perspective corecte în ceea ce priveşte finalitatea demersului unui specialist în comunicare în cadrul organizațiilor;<br>- Îmbunătăţirea abilităţilor proprii de comunicare şi negociere obţinând un plus de calitate în relaţiile cu ceilalţi (parteneri de afaceri, colegi, clienţi, furnizori);<br>- Respectarea principiilor comunicării strategice: adevărul, transparenţa, interesul public;<br>- Îmbunătăţirea aptitudinilor de negociere atât în situaţiile competitive cât şi în cele de colaborare;<br>- Capacitatea de a susţine prezentări profesioniste în public pe orice temă ;<br>- Capacitatea de a conduce o echipă/un grup motivându-i şi inspirându-i pe ceilalţi prin comunicare şi negociere |
| Competenţe transversale | **CT1** - Aplicarea principiilor, normelor si valorilor eticii profesionale in cadrul propriei strategii de munca riguroasă, eficientă şi responsabilă<br>**CT2** - Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei |

## 7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

| | |
|---|---|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | - Înţelegerea conceptelor de comunicare şi negociere şi a rolului acestora în afaceri;<br>- Dezvoltarea abilităţilor personale de comunicare şi negociere în afaceri; |
| 7.2 Obiectivele specifice | - Conştientizarea efectelor pozitive şi negative ale propriului stil de comunicare / negociere;<br>- Dezvoltarea abilităţilor de comunicare privind redarea, analiza şi interpretarea mesajelor, dobândirea capacităţii de a cere, a refuza, a primi şi a oferi feedback constructiv, formulând în mod asertiv un mesaj şi alegând în mod corect canalul de comunicare;<br>- Însuşirea cunoştinţelor necesare elaborării strategiilor de comunicare şi negociere în afaceri;<br>- Utilizarea adecvată a tehnicilor de negociere în funcţie de partenerii de negociere şi de stilul de negociere al acestora. |

## 8. Conţinuturi

| **8.1 Curs** | **Metode de predare** | **Obs** |
|---|---|---|
| **CAP. I - BAZELE COMUNICARII** - Definiţia şi obiectivele comunicării; Funcţiile comunicării; Elementele procesului de comunicare; Bariere în calea comunicării. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. II - ASCULTAREA ŞI PERCEPŢIA MESAJELOR** - Ascultarea activă; Nivele de ascultare; Modelul CRCESS; Principiile ascultării active; Percepţia mesajelor; Legile percepţiei; Erori de percepţie; Percepţia subliminală. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. III. COMUNICAREA VERBALĂ ŞI NONVERBALĂ** – Comunicarea verbală; Stiluri de comunicare verbală; Arta de a intreba şi urmărirea reacţiei; Rezolvarea conflictelor; Formele comunicării orale – Interviul; Comunicarea nonverbală; Kintetica; Proxemica. | Prelegere / exemplificare | 4 ore |
| **CAP. IV. COMUNICAREA SCRISĂ** - Comunicarea scrisa; Stilul în comunicarea scrisă; Modalităţi de comunicare scrisă (Scrisoarea, Invitaţia, Somaţia, Raportul, Scrisoarea de afaceri, Curriculum Vitae şi Scrisoarea de intenţie). | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. V. COMUNICAREA INTERPERSONALĂ** – Comunicarea interpersonală; Stiluri de comunicare interpersonală; Modalităţi de comunicare interpersonală. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |

| | | |
|---|---|---|
| **CAP. VI – COMUNICAREA ÎN CADRUL GRUPULUI** - Conceptul de grup şi caracteristicile lui; Tipuri de grupuri; Avantajele şi dezavantajele grupului; Factori care influenţează eficienţa grupului; Satus-rolurile în cadrul grupului; Comunicarea în cadrul grupului; Tipuri speciale de comunicare în grup : Şedinţa. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP.VII – BAZELE NEGOCIERII** - Conceptul de negociere in afaceri; Principii şi reguli de bază pentru a reuşi într-o negociere; Cele 3 variabile esenţiale negocierii; Etapele negocierii. | Prelegere / exemplificare | 4 ore |
| **CAP. VIII. TEHNICI ŞI TACTICI DE NEGOCIERE** - Tehnici de negociere; Tactici de negociere. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. IX. STILURI DE NEGOCIERE ŞI TIPURI DE NEGOCIATORI** - Stiluri de negociere; Tipuri de negociatori; Îmbunătăţirea stilului de negociator; Partenerul de negociere; Parteneri dificili şi incorecţi. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. X. TEHNICI DE ARGUMENTARE ŞI PERSUASIUNE UTILIZATE ÎN NEGOCIERE** - Argumentul şi argumentaţia; Regulile argumentării; Ordinea prezentării argumentelor; Persuasiunea; Regulile persuasiunii. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. XI. ABORDAREA OBIECŢIILOR ŞI ÎNCHEIEREA NEGOCIERII** - Pretexte şi obiecţii; Reguli pentru abordarea obiecţiilor; Manipularea obiecţiilor; Recunoaşterea semnalelor de încheiere a negocierii; Reacţii optime la semnalele de încheiere a negocierii; Protocolul negocierii. Încheierea contractului. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |
| **CAP. XII. NEGOCIEREA MANAGERIALĂ/COMERCIALĂ** - Contextul negocierii manageriale/comerciale; Strategii şi tehnici în negocierea managerială/comercială. | Prelegere / exemplificare | 2 ore |

**Bibliografie:**


1. **Chelcea Septimiu, Ivan Loredana, Chelcea Adina** - *Comunicarea nonverbală: gesturile şi postura,* Editura Comunicare.ro, SNSPA Bucureşti, 2005.
2. **Cohen Herb** – *Arta de a negocia. Cum să obţii ceea ce vrei. Nimic nu se pierde, totul se negociază.* Editura Humanitas, Bucureşti, 2008.
3. **Cojocaru Cristian** – *Secretele negocierii în afaceri*, București, Editura Evrica, 2023
4. **Davies Mark,** *Successful Negotiation Training Course Essential Skills and Strategies to Negotiate Like a Pro*, Uranus Publishing, 2021.
5. **Heeper Astrid, Schmidt Michael** – *Tehnici de negociere*, Editura Bic All, Bucureşti, 2007.
6. **Pânişoară Ion-Ovidiu** – *Comunicarea eficientă*, Ediţia a III-a, revăzută şi adăugită, Editura Polirom, Iaşi, 2008
7. **Peter Andrei** - How Highly Effective People Speak: How High Performers Use Psychology to Influence With Ease (Speak for Success), Independently published, 2020.
8. **Pipaș Maria Daniela** – *Comunicare și negociere în afaceri*, Curs în format electronic, Cluj-Napoca, 2025.
9. **Pipaș Maria Daniela** – *Managementul comunicării organizaționale*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2015.
10. **Prutianu Ştefan** – *Antrenamenul abilităţilor de negociere*, Editura Polirom, Iaşi, 2007.
11. **Prutianu Ştefan** – *Antrenamenul abilităţilor de comunicare*, Editura Polirom, Iaşi, 2005.
12. **Stanton Nicki** – *Mastering Communication,* Palgrave Macmillan Press Limited, United Kingdom, 2009.
13. **Soames Nicole** – *Ghid pentru negociere. Cum să devii un maestru al negocierii,* București, Editura Prior&Books, 2021.
14. **Ştefănescu Simona –** *Sociologia comunicării,* Editura Cetatea de scaun, Târgovişte, 2010.
15. **Zamfir Cristina Mihaela**, Business communication and NLP: successful drivers in theory and practice, Editura Universitară, București, 2018.
16. **Wortmann Jon**, *Mastering Communication at Work, Second Edition: How to Lead, Manage, and Influence*, Mcgraw Hill Book Co, 2021.


| **8.2. Seminar/laborator** | **Metode de predare** | **Obs.** |
|---|---|---|
| 1. Bariere în comunicare – *Studiu de caz.* | Studii de caz | 2 ore |
| 2. Ascultarea şi percepţia mesajelor - *Scenariu interpretativ.* | Studii de caz | 2 ore |
| 3. Puterea comunicării nonverbale, limbajul spaţiului, limbajul timpului - *Interpretarea unui film mut. Scenarii şi jocuri.* | Studii de caz | 4 ore |
| 4. Comunicarea scrisă. Stiluri şi modalităţi de comunicare în scris – *Studiu de caz.* | Studii de caz | 2 ore |
| 5. Comunicarea interpersonală. Stiluri de comunicare. *Analiza stilului de comunicare – Chestionar de autoevaluare.* | Studii de caz | 2 ore |
| 6.Comunicarea în cadrul grupului – *Joc în plen.* | Studii de caz | 2 ore |
| 7. Etapele negocierii – *Studiu de caz.* | Studii de caz | 4 ore |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Tehnici şi tactici de negociere – *Scenariu.* | Studii de caz | 2 ore |
| 9. Stiluri de negociere. Tipuri de negociatori. Parteneri dificili si incorecţi – *Scenariu şi jocuri. Negociatorul şi calităţile sale: alcătuirea echipei de negociere.* | Studii de caz | 2 ore |
| 10. Argumentul. Persuasiunea – *Studiu de caz. aptitudini de negociere şi influenţare a oamenilor.* | Studii de caz | 2 ore |
| 11. Obiecţiile. Manipularea obiecţiilor. Semnale de încheierea negocierii – *Scenariu. Exercitii de negociere*. | Studii de caz | 2 ore |
| 12. Strategii şi tehnici de negociere managerială/comercială. *Studiu de caz – Simulări.* | Studii de caz | 2 ore |

**Bibliografie:**


1. **Chelcea Septimiu, Ivan Loredana, Chelcea Adina** - *Comunicarea nonverbală: gesturile şi postura,* Editura Comunicare.ro, SNSPA Bucureşti, 2005.
2. **Cohen Herb** – *Arta de a negocia. Cum să obţii ceea ce vrei. Nimic nu se pierde, totul se negociază.* Editura Humanitas, Bucureşti, 2008.
3. **Cojocaru Cristian** – *Secretele negocierii în afaceri*, București, Editura Evrica, 2023
4. **Davies Mark,** *Successful Negotiation Training Course Essential Skills and Strategies to Negotiate Like a Pro,* Uranus Publishing, 2021.
5. **Heeper Astrid, Schmidt Michael** – *Tehnici de negociere*, Editura Bic All, Bucureşti, 2007.
6. **Pânişoară Ion-Ovidiu** – *Comunicarea eficientă*, Ediţia a III-a, revăzută şi adăugită, Editura Polirom, Iaşi, 2008
7. **Peter Andrei** - How Highly Effective People Speak: How High Performers Use Psychology to Influence With Ease (Speak for Success), Independently published, 2020.
8. **Pipaș Maria Daniela** – *Comunicare și negociere în afaceri*, Curs în format electronic, Cluj-Napoca, 2025.
9. **Pipaș Maria Daniela** – *Managementul comunicării organizaționale*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2015.
10. **Prutianu Ştefan** – *Antrenamenul abilităţilor de negociere*, Editura Polirom, Iaşi, 2007.
11. **Prutianu Ştefan** – *Antrenamenul abilităţilor de comunicare*, Editura Polirom, Iaşi, 2005.
12. **Stanton Nicki** – *Mastering Communication,* Palgrave Macmillan Press Limited, United Kingdom, 2009.
13. **Soames Nicole** – *Ghid pentru negociere. Cum să devii un maestru al negocierii,* București, Editura Prior&Books, 2021.
14. **Ştefănescu Simona –** *Sociologia comunicării,* Editura Cetatea de scaun, Târgovişte, 2010.
15. **Zamfir Cristina Mihaela**, Business communication and NLP: successful drivers in theory and practice, Editura Universitară, București, 2018.
16. **Wortmann Jon**, *Mastering Communication at Work, Second Edition: How to Lead, Manage, and Influence*, Mcgraw Hill Book Co, 2021.


## 9. Coroborarea/validarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei este corelat cu necesitatea identificată atât în plan academic cât şi pe piaţa muncii, respectiv de formare a unor adulţi care sunt în stare să aplice şi să respecte etica şi integritatea profesională în activitatea curentă. Studentul/masterandul, dobândeşte abilităţi de analiză şi gândire critică necesare aprecierii acţiunilor şi activităţilor cu valoare relevantă.

## 10. Evaluare

| **Tip activitate** | **10.1 Criterii de evaluare** | **10.2 Metode de evaluare** (face to face / online pe platforma G -suite ) | **10.3 Pondere în nota finală** |
|---|---|---|---|
| 10.4 Curs | **Cunoştinţe pentru nota 5:**<br>– să dovedească însuşirea minimă a materiei (cunoştinţe fundamentale); lucrarea să nu conţină erori grave; se ţine cont de activitatea din timpul semestrului şi de prezenţa la minimum 75% din cursuri.<br>**Cunoştinţe pentru nota 10:**<br>– răspuns corect la toate subiectele; cunoaşterea în afara cursului a unor elemente din bibliografia indicată ; participarea activă la seminarii ; oferirea de soluţii la studiile de caz; prezenţa la minimum 75% din cursuri. | **Evaluare sumativă:** Test grilă cu itemi diferiți (întrebări închise, întrebări deschise și întrebări cu răspunsuri multiple). | 80% |
| 10.5 Seminar/ laborator | **Evaluare continuă (pe parcurs):**<br>Răspunsurile finale la lucrările practice de seminar;<br>Testarea continuă pe parcursul semestrului | | 20% |
| 10.6 Standard minim de performanţă | | | |

- cunoașterea noțiunilor fundamentale și aplicarea acestora;
- înțelegerea fenomenelor în vederea evaluarii, recunoașterii și înțelegerii informatiilor de specialitate;
- elaborarea proiectelot/temelor pe parcurs.

| Data completării, | Semnătura titularului de curs | Semnătura titularului de seminar |
|---|---|---|
| 25.09.2026 | **Conf.univ.Dr. Maria Daniela PIPAȘ** | **Conf.univ.Dr. Maria Daniela PIPAȘ** |

| Data avizării în departament, | Semnătura Directorului de departament |
|---|---|
| 25.09.2026 | **Lect.univ.Dr. Oana-Eleonora GLOGOVEȚAN** |