

UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE, FILOSOFIE ȘI ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
DEPARTAMENTUL DE FILOSOFIE ȘI ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII

Avizat,
Prorector Strategie Academică,
Conf. univ. dr. Irina MACSINGA

Se aprobă,
ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 20.02. 2018

Președinte Senat UVT,
Prof. univ. dr. Viorel NEGRU

Avizat DECIDFR,
Dr. Marinel IORDAN

RAPORT DE AUTOEVALUARE

AL PROGRAMULUI POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE
PROFESIONALĂ CONTINUĂ

„ORGANIZARE DE EVENIMENTE”

Timișoara 2018

RAPORT DE AUTOEVALUARE

1. EXPUNERE DE MOTIVE

Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării din cadrul Universității de Vest din Timișoara, prin Departamentul de Filosofie și Științe ale Comunicării, în conformitate cu prevederile legislative actuale și cu cerințele de pe piața muncii, dorește să organizeze programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, denumit **Organizare de evenimente**. Acest program postuniversitar se adresează celor care doresc să își înceapă o carieră în organizarea de evenimente, celor care deja lucrează în acest domeniu și doresc să-și aprofundeze cunoștințele și mai ales, să organizeze evenimente pentru compania în care activează, precum și tuturor celor care vor să-și dezvolte propria afacere în domeniu.

În organizarea programului postuniversitar **Organizare de Evenimente** vor fi implicați profesioniști cu experiență care vor prezenta cursanților cele mai noi metode de succes în organizarea de evenimente și îi vor ajuta pe aceștia să își descopere adevăratul potențial ca organizatori de evenimente.

Programul își propune să urmeze o structură similară programelor de dezvoltare și de perfecționare profesională verificate la nivel național și internațional.

Programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă **Organizare de Evenimente** va fi susținut, cu precădere, de cadrele didactice ale Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării (UVT) în colaborare cu colaboratori externi profesioniști în domeniul relațiilor publice.

Programul se bazează pe suportul legal al organizării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (PPFDPC), conferit de:

- Art. 133 alin. (3) și (4), art. 143, art. 171, art. 173, art. 328 – 334, 361 (alin. 6) din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior;
- Ordinul nr. 3163/ 01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Ordinul MECTS 5370/21.08.2012 pentru aprobarea Certificatului de atestare a competențelor profesionale și a Suplimentului descriptiv (pentru absolvenții PPFDPC);
- Adresa MECTS 55149, 55295, 55456, 55626, 55848/05.09.2012 privind Modelul de referință al planului de învățământ pentru un program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 486, din 30 iunie 2014;

- Regulamentul UVT privind organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă – aprobat de Senatul Universității de Vest din Timișoara în ședința din 31.07.2014 și modificat în ședința din 22.09.2014.

La acest curs, participanții vor învăța cum:

- să creeze un concept de eveniment și care sunt ingredientele necesare pentru ca un eveniment să aibă cu adevărat succes;
- să mărească potențialul de promovare al fiecărui eveniment planificat, având la dispoziție cele mai noi tehnici de comunicare;
- să creeze un concept al evenimentului cu impact real, adaptat la condițiile pieței și la nevoile publicului țintă;
- să relizeze organigrama unui eveniment și să învețe cum să își organizeze echipa de management al unui eveniment;
- să stabilească bugetul evenimentului în funcție de cheltuielile implicate și să învețe cum trebuie urmărit un cash-flow al evenimentului;
- să gestioneze întreaga activitate de „event planning”, coordonarea invitațiilor, contactarea sponsorilor și partenerilor media, gestionarea relației cu mass-media;
- să utilizeze abilitățile de gândire critică necesare organizării de evenimente și tehnicile de promovare pentru mediatizarea unui eveniment;
- să creeze un eveniment on line pentru a mări vizibilitatea și notorietatea evenimentului fizic.

Conform Codului Ocupațiilor din România, absolvenții programului postuniversitar *Organizare de evenimente* pot avea următoarele ocupații:

- 243201 Specialist în relații publice
- 243204 Specialist protocol și ceremonial
- 243206 Purtător de cuvânt
- 243208 Organizator protocol
- 243210 Organizator târguri și expoziții
- 243320 Specialist în activitatea de lobby

În final, evidențiem că înființarea acestui program postuniversitar răspunde unei cereri reale a pieței formării și dezvoltării profesionale și va contribui la îmbunătățirea imaginii și prestigiului de care se bucură Universitatea de Vest din Timișoara și implicit Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării. În urma solicitărilor directe ale absolvenților și a discuțiilor la nivel de întâlniri profesionale organizate de specialiștii în relații publice din vestul României, a reieșit nevoia de formare profesională a persoanelor care lucrează deja în acest domeniu și care locuiesc sau nu în Timișoara, de a urma un curs de formare postuniversitară în domeniul organizării de evenimente.

2. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE PROGRAMULUI

MISIUNEA acestui program constă în desfășurarea unei activități didactice de o calitate ridicată astfel încât să se satisfacă cerințele de perfecționare în domeniul **organizării de evenimente**.

Programul se adresează *absolvenților care au finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente* și care au activități sau sunt implicați în administrarea și managementul organizațiilor sau care doresc această formă de perfecționare. Programul

oferă cursanților posibilitatea lărgirii pregătirii profesionale și a calificării necesare administrării și gestionării și organizării diferitelor tipuri de evenimente.

În conformitate cu misiunea și obiectivele asumate de către Universitatea de Vest din Timișoara (*Carta Universității de Vest din Timișoara*, p. 5-6), programul postuniversitar „Organizare de evenimente” își propune formarea de profesioniști în domeniul relațiilor publice - științele comunicării, în acord cu sistemul european al calificărilor în învățământul superior, prin asigurarea dobândirii cunoștințelor și competențelor necesare pentru specialiștii cu studii superioare, prin discipline specifice care să asigure competențele și abilitățile necesare performanței profesionale. Întregul proces educativ este proiectat astfel încât să asigure normele de calitate, libertatea opiniilor și să elimine orice formă de discriminare

3. MODUL DE ORGANIZARE

Acest program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă se poate organiza în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse.

Cuantumul taxei de studiu este determinat printr-o **fundamentare a taxei de studii** de către Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării ca organizator, pornind de la cheltuielile necesare organizării și funcționării programului respectiv și propusă spre avizare Prorectorului responsabil cu Strategia Financiară. În cadrul programului va funcționa o grupă de cursanți formată din minimum 20 de persoane. Admiterea la programul postuniversitar de perfecționare se face pe bază de cerere și dosar de înscriere în limita locurilor anunțate, iar durata studiilor va fi **de 300 ore didactice** echivalentul unui număr **de 30 credite de studii universitare transferabile, la care se adaugă 5 credite transferabile pentru pregătirea și derularea examenului de certificare a competențelor dobândite pe parcursul programului – conform Planului de învățământ.**

Activitatea didactică (cursuri, seminarii) se va desfășura la sfârșitul săptămânii, în spațiile de învățământ ale Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Directorul acestui program postuniversitar va fi Lect. Univ. dr. Simona Bader.

4. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Planul de învățământ al acestui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă răspunde misiunii și obiectivelor strategice stabilite, cuprinzând disciplinele care oferă cunoștințele de specialitate solicitate, fiind bine structurat și adaptat la cerințele cursanților potențiali.

Planul de învățământ al acestui program este prezentat mai jos:

AVIZAT M.E.N.,

Universitatea de Vest din Timișoara

Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării

Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: ORGANIZARE DE EVENIMENTE

Forma de învățământ: CU FRECVENȚĂ.

Domeniul de licență pe care se fundamentează programul de studii: ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII

Calificarea universitară pe care se fundamentează programul de studii: COMUNICARE ȘI RELAȚII
PUBLICEcod RNCIS: L060060020

Competențe:

- stăpânirea și utilizarea tehnicilor de comunicare organizațională în diferitele contexte de rezolvarea sarcinilor;
- gestionarea situațiilor de comunicare complexă prin utilizarea conceptelor fundamentale din științele comunicării;
- animare și coordonare de proiecte;
- organizarea de evenimente, acțiuni și campanii de relații publice;
- proiectarea, implementarea și evaluarea circuitelor comunicaționale în organizații;
- proiectarea, redactarea și difuzarea materialelor de relații publice.

AVIZAT M.E.N.,

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar: 2017 - 2018

Nr. crt.	Disciplina	Activități didactice					Nr. Credite	Forma de evaluare
		C	S	L	P	AP		
1.	Introducere în managementul evenimentelor.	10	-	-	-	10	2	Examen

	Conceptul de eveniment							
2.	Proiectarea și planificarea unui eveniment. Activități de lobby	5	5	-	-	10	2	Examen
3.	Desfășurarea unui eveniment. Organizarea de târguri și expoziții	5	5	-	-	10	2	Examen
4.	Managementul crizei și acțiuni post-eveniment	5	5	-	-	10	2	Examen
5.	Bugetare și resurse în organizarea unui eveniment. Evaluarea unui eveniment	5	5	-	-	10	2	Colocviu
6.	Tehnici de promovare a unui eveniment	5	5	-	-	10	2	Colocviu
7.	Protocol și etichetă în organizarea unui eveniment	5	5	-	-	10	2	Colocviu
8.	Tipuri de public. Tipuri de organizatori	5	5	-	-	10	2	Colocviu
9.	Relația cu presa. Purtătorul de cuvânt	5	5	-	-	10	2	Colocviu
10.	CSR în comunicare și evenimente	5	5	-	-	10	2	Colocviu
11.	Dezvoltarea abilităților de gândire critică antrenate în organizarea de evenimente	5	5	-	-	10	2	Examen
12.	Organizarea evenimentelor științifice. Tehnici și specificități	5	5	-	-	10	2	Examen
13.	Activitate practică, tutoriat: vizite de documentare	-	-	-	-	60	6	Colocviu
Total ore/credite		65	55			180	30	
		300						
Examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului							5	Examen

Rector,
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Decan,
Prof. univ. dr. Robert REISZ

Director program,
Lect. univ. dr. Simona BADER

5. TEMATICA MODULELOR

- **Introducere în managementul evenimentelor. Conceptul de eveniment:** Scurtă prezentare a tipurilor de evenimente, caracteristicile fiecărui eveniment în funcție de mediu, de spațiu de organizare, de publicul căruia se adresează, de mesaj sau tema evenimentului
- **Proiectarea și planificarea unui eveniment. Desfășurarea unui eveniment:** Crearea conceptului de eveniment, identificarea publicului țintă, documentarea și analiza pieței (SWOT); Tema și obiectivele evenimentului, realizarea bazei de date cu invitații, potențiali parteneri, jurnaliști, stabilirea locației, programului, materialelor de prezentare; Contactarea sponsorilor și a partenerilor media, redactarea și transmiterea invitațiilor, comunicate de presă, realizarea materialelor publicitare; Desfășurarea

- propriu zisă a evenimentului, activități și responsabilități în timpul evenimentului;
Exerciții individuale sau de grup în vederea planificării unui eveniment
- **Managementul crizei și acțiuni post eveniment:** Comunicarea post eveniment, monitorizare presă, rapoartele sponsorilor și ale partenerilor media, feedback
 - **Bugetare și resurse în organizarea unui eveniment:** Realizarea bugetului, cheltuieli incluse în buget, stabilirea resurselor necesare: catering, grafica evenimentului, material de prezentare, materiale promoționale și publicitare
 - **Tehnici de promovare a unui eveniment:** Realizarea planului de comunicare: comunicare on line, realizarea comunicatului de presă, interviuri, știri, etc
 - **Protocol și etichetă în organizarea unui eveniment:** Regulile bunelor maniere, cum să ne comportăm adecvat cu ocazia diferitelor evenimente, cum să ne alegem vestimentația diferită, etc
 - **Tipuri de public. Tipuri de organizatori:** Studierea atentă a publicului țintă căruia se adresează evenimentul, cunoașterea tipului de client cu care colaborăm, atenție la detalii, empatia cu clientul, etc
 - **Relația cu presa:** Menținerea comunicării cu presa pe tot parcursul evenimentului și post eveniment
 - **Evaluarea unui eveniment:** Tehnici de evaluare în funcție de obiectivele setate, instrumentele de realizare al unui eveniment și abilitățile de gândire critică antrenate în organizarea evenimentului
 - **Stagii de practică:** Practica de specialitate, vizite de documentare.

6. STATUL DE FUNCȚIUNI

Statul de funcțiuni al programului postuniversitar este prezentat în *Anexa 2*.

7. BAZA MATERIALĂ

Activitățile didactice se vor desfășura în spațiile de învățământ ale Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării al Universității de Vest din Timișoara.

Mijloacele didactice utilizate sunt:

- a. computer portabil + videoproiector;
- b. suporturi de curs în format electronic și tipărit, pentru fiecare student și fiecare disciplină și disponibile on-line;
- c. PC-uri din laboratoarele Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării, conectate la Internet;
- d. platforma de e-learning

9. FIȘA DE ÎNSCRIERE (model)

Modelul „Fișei de înscriere” este prezentat în *Anexa 1*.

10. PRECIZĂRI PRIVIND FINALIZAREA PROGRAMULUI

Programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, **„Organizare de evenimente”**, se finalizează cu un **examen de certificare a competențelor profesionale asimilate**.

Examenul de certificare a competențelor trebuie să verifice capacitatea de a aplica practic competențele dobândite prin program.

Absolvenților care promovează examenul de certificare a competențelor li se eliberează de către Universitatea de Vest din Timișoara un **CERTIFICAT DE ATESTARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE** specifice programului, sub egida Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CERTIFICATUL DE ATESTARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE este însoțit obligatoriu de un **Supliment descriptiv**.

Decan,
Prof. univ. dr. Robert REISZ

Director DECIDFR UVT,
Dr. Marinel IORDAN

Director program,
Lect. univ. dr. Simona BADER