

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

(asistenții judiciari)

CURRICULUM

FORMATOR:

Gheorghe BUDEANU,

Jurnalist,

Formator Institutul Național al Justiției,

CHIȘINĂU – 2013

I. PRELIMINARII

Antrenarea în circuitul comunicării și relațiilor publice a unui număr tot mai mare de instituții publice a generat necesitatea creării suportului științific și formativ de rigoare. Beneficiarii acestui curs de instruire sunt angajați cu atribuții de asistenți judiciari. Activitatea acestor specialiști se va realiza în baza legislației naționale, ei urmând să asiste în comunicarea cu publicul și cu mass-media.

Suportul de curs se va axa în special pe comunicarea cu publicul și cu sursele de informare în masă; aspecte particulare privind comunicarea cu publicul; conlucrarea și organizarea lucrului colaboratorilor instanței implicați în procesul de informare publică; oferirea serviciilor publice adiacente actului de justiție de calitate justițiabililor; relația dintre autoritățile judiciare din RM și mass-media; limitele accesului mass-media la consultarea unui dosar; prezența mass-media audiovizuale în sediul instanței și în ședința de judecată.

Prezentul curriculum este conceput să conțină informații cât mai actuale și utile, necesare asistenților judiciari în scopul de a-i ajuta să-și dezvolte abilități de comunicare în cadrul instanței, precum și în relații cu publicul și mass-media.

II. OBIECTIVELE GENERALE

La nivel de cunoaștere și înțelegere

- să determine condițiile apariției comunicării instituționale și relațiile cu publicul;
- să determine rolul și funcțiile specialistului în relații cu publicul și comunicarea cu mass-media într-o instituție de profil;
- să cunoască tipurile de comunicare instituțională și relații cu publicul;
- să cunoască structura, misiunile și responsabilitățile serviciului de relații cu publicul și activitatea comunicatorului cu mass-media;

La nivel de aplicare

- să argumenteze oportunitatea comunicării și relațiilor cu publicul într-o instituție publică;
- să integreze diferite forme de aplicare a comunicării și relații publice;
- să identifice corelația comunicării cu mass-media și cu domeniul public;
- să determine locul comunicării cu mass-media și relații cu publicul în programele de dezvoltare a instituției.

La nivel de integrare

- să elaboreze arhive de informații pentru publicul larg, strategii de management al petițiilor cetățenilor și a solicitărilor mass-media;
- să elaboreze strategii de comunicare cu publicul și cu mass-media;
- să asiste magistratul la implementarea și planificarea campaniilor de comunicare cu mass-media și cu publicul;
- să redacteze comunicate de presă, să organizeze evenimente publice etc.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Modalitatea de evaluare	Responsabil de disciplină
C	S	Teste pentru verificarea cunoștințelor	Gheorghe Budeanu
4	8		

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs

Nr. crt.	TEMA:	Realizarea în timp (ore)
1.	Procesul de comunicare. Reguli ale comunicării eficiente. Dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanței, în relații cu publicul și mass-media.	1
2.	Relațiile publice ca activitate planificată în cadrul autorităților judiciare. Comunicarea în situații de criză. Relațiile publice <i>versus</i> relații cu publicul.	1
3.	Competența de a furniza informații. Informarea purtătorului de cuvânt. Informațiile furnizate reprezentanților mass media.	1
4.	Prezența mass-media audiovizuale în sediul instanței și în ședința de judecată.	1
TOTAL		4

b) Tematica și repartizarea orientativă a orelor practice

Nr. crt.	TEMA:	Realizarea în timp (ore)
1.	Comunicare cu mass-media: pregătirea unei invitații pentru presă la un eveniment organizat de instanța de judecată. Invitat – un ziarist din presa scrisă.	2
2.	Elaborarea dosarului cu informații despre activitatea instanței de judecată necesar și accesibil publicului larg.	2
3.	Întocmirea și prezentarea revistei presei și a dosarelor de presă.	2
4.	Limitele accesului mass-media la consultarea unui dosar. Pregătirea unui răspuns de oferire de informații ca urmare a recepționării unei solicitări din partea unui reprezentant al mass-media.	2
TOTAL		8

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<ul style="list-style-type: none"> – să cunoască care este domeniul Comunicării instituționale; – să distingă imaginea instituțională; – să cunoască tipurile de mass-media; – să înțeleagă misiunea mass-media în societate; – să definească domeniul Comunicarea cu publicul; – să realizeze un mesaj pentru public; – să folosească limbajul și termenii juridici în comunicarea cu publicul și cu mass-media pe înțelesul tuturor; – să distingă tehnici și instrumente de comunicare cu mass-media. 	<p><i>Tema 1. Procesul de comunicare. Reguli ale comunicării eficiente. Dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanței, în relații cu publicul și mass-media.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiții despre Comunicarea instituțională; Imaginea instituțională; • Prevederi legislative despre activitatea mass-media; • Definiții despre Comunicarea cu publicul; mesajul pentru public; • Definiții despre tehnici și instrumente de comunicare cu mass-media.
<ul style="list-style-type: none"> – să cunoască și să distingă tipurile de servicii oferite publicului de către instanță; – să cunoască atribuțiile angajaților instanței în comunicarea cu publicul; – să distingă tipurile de solicitări și petiții adresate instanței de către public; – să cunoască prevederile privind managementul petițiilor și solicitărilor adresate instanței de către public; – să distingă situațiile de conflict ce pot apărea în relațiile instanței de judecată cu publicul; – să cunoască prevederile care pot soluționa conflictele din relațiile publicului și instanța de judecată. 	<p><i>Tema 2. Relațiile publice ca activitate planificată în cadrul autorităților judiciare. Comunicarea în situații de criză. Relațiile publice versus relații cu publicul.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevederi specifice privind serviciile oferite publicului de către instanța de judecată. • Prevederi privind comunicarea în situații dificile. • Prevederi specifice privind managementul petițiilor și solicitărilor publicului către instanța de judecată.
<ul style="list-style-type: none"> – să cunoască aspecte privind planificarea lucrului de comunicare cu presa; – să poată elabora un plan de comunicare; – să poată elabora un dosar de presă și un comunicat de presă; – să cunoască tipurile de interviuri de presă și procedeele de realizare. 	<p><i>Tema 3. Competența de a furniza informații. Informarea purtătorului de cuvânt. Informațiile furnizate reprezentanților mass media.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiții despre planul de comunicare; • Definiții despre dosarul de presă și procedeele de elaborare; • Tehnici de scriere a unui comunicat de presă; • Definiții despre interviu; • Tipurile de interviu; termenii de realizare; conduita în timpul interviului; tipurile de informații ce se solicită în cadrul unui interviu.
<ul style="list-style-type: none"> – să cunoască și să aplice prevederile legislative ce reglementează relațiile instanței de judecată cu publicul și comunicarea cu mass-media; – să cunoască și să aplice prevederile 	<p><i>Tema 4. Prezența mass-media audiovizuale în sediul instanței și în ședința de judecată.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea tuturor prevederilor legislative.

VI. EVALUAREA DISCIPLINEI

Evaluarea finală la disciplină se face prin teste.
Mostre pentru evaluarea finală.

TESTE

1. Pregătirea invitației pentru presă la un eveniment organizat de instanța de judecată.
2. Pașii de întocmire și prezentare a revistei presei și a dosarelor de presă.
3. Pregătirea răspunsului privind oferirea de informații ca urmare a recepționării unei solicitări din partea reprezentantului mass-media.

VII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Acte legislative și normative:

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994
2. Legea privind accesul la informație nr. 982 din 11.05.2000
3. Legea privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995
4. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 141/6 din 30 aprilie 2009

Literatură didactică și științifică:

1. COSTEA, Miriam. Manual de comunicare și relații publice. – București, 2006
2. MARIN, Constantin. Comunicare instituțională. - Chișinău: USM, 1998
3. HRISTACHE, Diana Andreea. Comunicare corporativă. - București: ASE, 2005
4. CANDEA, R.M. Comunicare managerială aplicată. - București, 1998
5. ROGOJANU, Angela. Comunicare instituțională. - București: ASE, 2005

Literatura suplimentară:

1. COMAN, Cristina. Relațiile publice și mass media. - Iași: Polirom, 2004
2. STANCU, V. Relații publice. - București: Concept, 1997
3. ROASTAS, Zoltan. Cultura și comunicare organizațională. - București: ASE, 2002
4. DAGENAIS, Bernard. Profesia de relaționist. - Iași: Polirom, 2002