

## SYLLABUS

pentru disciplina: Comunicare (Communication)  
cu predare în limba engleză

FACULTATEA \_\_Automatică și Calculatoare

DOMENIUL /SPECIALIZAREA \_\_Calculatoare și Tehnologia Informației

Anul de studii: \_\_ II \_\_

Semestrul I

Titularul cursului: *prof.dr. Georgeta Ciobanu*Colaboratori: *asist. Maria Fiat*

## Numar de ore/saptamana/Verificarea/Credite

Curs	Seminar	Laborator	Proiect	Examinare	Credite
2	1			e.d.	2

## A. OBIECTIVELE CURSULUI

Realizarea de competențe și deprinderi necesare pentru comunicarea orală și scrisă în scopuri profesionale prin: abilitatea comunicativă pentru obținerea unui post, dezvoltarea strategiilor pentru optimizarea exprimării orale și scrise în firmă ,a deprinderilor de comunicare în grup și în echipă, formarea deprinderilor de abordare și realizare a documentației tehnice.

## B. SUBIECTELE CURSULUI (28 ore )

## I. Communication – preliminaries ( 2 ore )

## Applying for a Job ( 6 ore )

CV; letter of application; job interview

## II. In-Company Communication ( 16 ore )

Induction, introduction, instruction in a company

On the phone

E-mails and netiquette

Oral presentations

Visual aids – visual communication

Non-verbal communication

Group work – supporting opinions, negotiating, prioritizing

Communication in a team - planning team work,virtual teams, monitoring, giving feedback, project management

Meetings

Decision-making, problem-solving

## III. Strategies of Managing Technical Documentation ( 4 ore )

Managing information (reading, writing ) in scientific articles, technical reports, abstracts, other genres

## C. SUBIECTELE APLICATIILOR (seminar) (14 ore )

## I. Communication – preliminaries. Applying for a job ( 4 ore )

The communication process, objectives, barriers; speaking and listening effectively

Writing a CV, letter of application, letter of intent

Strategies for job application; rating one's skills

Effective interviewing – preparation for interviews, analysis of interview questions

## II. In-Company Communication ( 8 ore )

Making and taking phone calls ; telephone interviews

E-mails and network etiquette – discussion of examples

Formal and informal communication in the company – analysis of letters and memo

Oral presentation given for whole class associated with team feedback

Simulation of meeting associated with feedback on team performance, overcoming team problems

Problem-solving - cases to solve

Decision-making – cases to solve

### **III. Strategies of managing technical documentation ( 2 ore )**

Guidelines for reading and writing technical documentation

- research skills, improving reading skills, writing strategies, text organization and structure, writing abstracts

Final project work : documents for job application, written report on presentation given including analysis of group activity necessary to prepare presentation

### **D. BIBLIOGRAFIE (selecție)**

1. Adler,R.B. and Elmhorst,J.M., *Communicating at Work*, McGraw-Hill, New York, 2005

2. Powell,Mark, *In Company*, MacMillan, Oxford, 2002.

3. Stanton, Nicky, *Mastering Communication*, MacMillan- The Open University, London, 1996.

### **E. PROCEDURA DE EVALUARE**

Evaluare distribuită – aprecierea prestației de ansamblu a studentului, aprecierea cunoștințelor, competențelor și abilităților dobândite.

### **F.COMPATIBILITATE INTERNACIONALA**

Harvard University

Universite Pierre et Marie Curie - Paris VI

London University

Data: 1.10. 2008

**DIRECTOR DEPARTAMENT**  
**Prof.dr. Vladimir Crețu**

**TITULAR DE DISCIPLINĂ,**  
**Prof.dr. Georgeta Ciobanu**