

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

| | |
|--|--|
| 1.1 Instituția de învățământ superior | Universitatea Politehnică Timișoara |
| 1.2 Facultatea ² / Departamentul ³ | Automatică și Calculatoare |
| 1.3 Catedra | - |
| 1.4 Domeniul de studii | Calculatoare și Tehnologia informației |
| 1.5 Ciclul de studii | Licență |
| 1.6 Programul de studii / Calificarea | Calculatoare / inginer |

2. Date despre disciplină

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------|---|-----------------------|------|-------------------------|-------------|
| 2.1 Denumirea disciplinei | Comunicare | | | | | | |
| 2.2 Titularul activităților de curs | Prof.dr. Georgeta Ciobanu | | | | | | |
| 2.3 Titularul activităților de seminar | Lect.dr. Delia Tănase | | | | | | |
| 2.4 Anul de studiu | 2 | 2.5 Semestrul | 1 | 2.6 Tipul de evaluare | e.d. | 2.7 Regimul disciplinei | obligatorie |

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

| | | | | | |
|--|----|-------------------|----|-----------------------|-----|
| 3.1 Număr de ore pe săptămână | 3 | din care:3.2 curs | 2 | 3.3 seminar/laborator | 1 |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ | 72 | din care:3.5 curs | 28 | 3.6 seminar/laborator | 14 |
| Distribuția fondului de timp | | | | | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | 12 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | 6 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | 12 |
| Tutoriat | | | | | 4 |
| Examinări | | | | | 2 |
| Alte activități | | | | | |
| 3.7 Total ore studiu individual | 30 | | | | |
| 3.8 Total ore pe semestru | 78 | | | | |
| 3.9 Numărul de credite | 3 | | | | |

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

| | |
|-------------------|---|
| 4.1 de curriculum | <ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea limbii engleze |
| 4.2 de competențe | <ul style="list-style-type: none"> Competențe minime de comunicare |

5. Condiții (acolo unde este cazul)

| | |
|--|---|
| 5.1 de desfășurare a cursului | <ul style="list-style-type: none"> Sală mare cu facilități de suport vizual |
| 5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului | <ul style="list-style-type: none"> Sală seminar cu facilități de suport vizual |

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3);

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina;

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului;

6. Competențe specifice acumulate

| | |
|--------------------------------------|---|
| Competențe profesionale ⁴ | <ul style="list-style-type: none">• Însușirea fundamentelor comunicării optime în profesie• Facilitarea comunicativă în identificarea, formularea și soluționarea de probleme ingineresti |
| Competențe transversale | <ul style="list-style-type: none">• Comportarea interactivă în grup și în echipă realizată printr-o bună comunicare• Cultivarea spiritului de inițiativă și acțiune în vederea dezvoltării profesionale continue |

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

| | |
|---------------------------------------|--|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | <ul style="list-style-type: none">• Realizarea de competențe și deprinderi necesare pentru comunicarea orală și scrisă în scopuri profesionale |
| 7.2 Obiectivele specifice | <ul style="list-style-type: none">• 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 |

8. Conținuturi

| 8.1 Curs | Număr de ore | Metode de predare |
|---|--------------|---|
| I. Comunicare pentru obținerea unui job | | |
| 1. Comunicare – preliminarii 1.1 procesul de comunicare 1.2 construirea mesajelor 1.3 planificarea mesajelor 1.4 comunicarea eficientă – vorbire / ascultare | 2 | Prelegere interactivă, explicații, exemplificări, conversații |
| 2. Pregătirea comunicării pentru obținerea unui job 2.1 auto-evaluarea pentru viitoarea angajare 2.2 stabilirea strategiei comunicative de abordare a viitorului job – obiective, oportunități 2.3 corelarea dintre cerințele jobului și propriile abilități | 2 | |
| 3. Curriculum Vitae; scrisoare de aplicare; scrisoare de intenție 3.1 CV – tipuri, structură, întocmire 3.2 scrisoare de aplicare – layout, structură 3.3 scrisoare de intenție – structură, particularități | 2 | |

⁴ Aspectul competențelor profesionale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă.

| | | |
|--|---|--|
| 4. Interviul pentru job 4.1 tipuri de interviu 4.2 pregătirea pentru interviu 4.3 strategii de abordare a interviului 4.4 atitudine 4.5 tipuri de întrebări / răspunsuri | 2 | |
| II. Comunicarea în firmă | | |
| 5. Comunicarea în firmă după angajare 5.1 comunicarea pentru integrare în firmă 5.2 comunicarea pentru instruirea inițială în firmă 5.3 comunicarea pentru networking în firmă | 2 | |
| 6. Situații de comunicare – convorbirea telefonică, e-mailul, prezentări, ședințe / întâlniri de lucru 6.1 e-mailul în firmă 6.2 neticheta 6.3 prezentarea – planificare, structurare, elemente componente 6.4 ședințe / întâlniri de lucru – planificare, etape de desfășurare, organizare, coordonare, tehnici de discuții | 8 | |
| 7. Munca în grup 7.1 avantaje 7.2 dezavantaje 7.3 interacțiune 7.4 asumarea rolurilor 7.5 comportamentul în grup | 2 | |
| 8. Munca în echipă 8.1 comunicarea eficientă în echipă 8.2 gestionarea comunicării în echipă 8.3 depășirea problemelor în echipă 8.4 echipele virtuale | 2 | |
| 9. Comunicarea non-verbală 9.1 elemente non-verbale în comunicare 9.2 particularitățile principalelor limbaje non-verbale | 2 | |
| III. Strategii de abordare a documentației tehnice | | |
| 10. Managementul informației în documentația tehnică – articole științifice, rezumate, rapoarte tehnice, alte genuri 10.1 articolul științific – structură și organizare; lecturarea și scrierea articolului științific 10.2 rezumate – principalele tipuri și particularități 10.3 calitățile rezumatelor eficiente | 4 | |

Bibliografie

Chambers, H.E. *Effective Communication. Skills for Scientific and Technical Professionals*, Cambridge, Massachusetts, Perseus Publishing, 2001.
Hargie, Owen (ed.), *The Handbook of Communication Skills*, 3rd ed., London, Routledge, 2006.
Powell, Mark, *In-Company*, Oxford, Macmillan, 2002.
Belanger, S.E., et al *Business and Technical Communication: An Annotated Guide to Sources, Skills and Samples*, Westport, Praeger, 2005.
Pecchioni, L., Wright, K., Nussbaum, J., *Life-Span Communication*, London, Lawrence Erlbaum Associates, Publishers, 2005.
Ciobanu, Georgeta, *Comunicare – Note de curs*, www.ac.upt.ro

| 8.2 Seminar/laborator | Număr de ore | Metode de predare |
|--|--------------|--|
| I. Comunicare pentru obținerea unui job | | |
| 1.Cultivarea unor abilități de vorbire și ascultare eficiente | 1 | Expunere temă, discuții, întrebări, simulări |
| 2.Realizarea unui CV, a unei scrisori de aplicare, a unei scrisori de intenție | 2 | |
| 3.Deprinderea unor strategii de aplicare pentru obținerea unui job | 1 | |
| 4.Interviul pentru job – pregătire, analiza întrebărilor, simulare | 1 | |
| II. Comunicarea în firmă | | |
| 5.Realizarea comunicării telefonice | 1 | |
| 6.E-mailul și neticheta – exemplificări | 1 | |

| | | |
|--|---|--|
| 7. Realizarea comunicării formale și informale în firmă | 1 | |
| 8. Realizarea unei prezentări orale – muncă în echipă | 2 | |
| 9. Simularea unei ședințe – muncă în echipă | 2 | |
| III. Strategii de abordare a documentației tehnice | | |
| 10. Lecturarea și scrierea documentației tehnice – familiarizarea cu abilități de cercetare, dezvoltarea strategiilor de lectură și scriere, organizarea și structurarea textului, redactarea rezumatelor | 2 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Bibliografie Powell, Mark, <i>In-Company</i> , Oxford, Macmillan, 2002. Ciobanu, Georgeta, <i>Comunicare – Note de curs</i> , www.ac.upt.ro Hargie, Owen (ed.), <i>The Handbook of Communication Skills</i> , 3rd ed., London, Routledge, 2006. Belanger, S.E., et al <i>Business and Technical Communication: An Annotated Guide to Sources, Skills and Samples</i> , Westport, Praeger, 2005. | | |

9. Corelarea conținutului disciplinei cu cerințele specialiștilor din domeniu și cu așteptările angajatorilor reprezentativi

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Cunoștințele de comunicare sunt importante pentru toate materiile predate în toți anii în cadrul programului de studii Toți angajatorii din domeniu solicită în prezent competențe de comunicare profesională |
|--|

10. Evaluare

| Tip activitate | 10.1 Criterii de evaluare | 10.2 Metode de evaluare | 10.3 Pondere din nota finală |
|---|---|--|------------------------------|
| 10.4 Curs | Evaluarea materiei predate prin testare scrisă | Test scris 2-3 întrebări Test scris 2-3 întrebări | 50% |
| 10.5 Seminar /laborator | Întocmire documentație angajare Realizare prezentare, participare simulare ședință Comunicarea în activități de grup/echipă Prezența | Prezentarea portofoliului - individual Evaluare individuală | 50% |
| 10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea particularităților comunicării profesionale Realizarea unui portofoliu cu documentația necesară angajării Pregătirea și realizarea unei prezentări – muncă în grup / echipă Pregătirea și participarea la o ședință – muncă în grup/echipă Accesarea/realizarea documentației tehnice | | | |

11. Compatibilitate internațională

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> University of East London www.uel.ac.uk Stanford University www.stanford.edu University of Ulster www.ulster.ac.uk |
|---|

Data completării
12.09.2014

Semnătura titularului de curs
Prof.dr. Georgeta Ciobanu

Semnătura titularilor de seminar
Lect.dr. Delia Tănase

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament
Prof.dr. Vladimir Ioan Crețu

.....

