

**FIȘA DISCIPLINEI****1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA, CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE
1.2 Facultatea	DE INGINERIE
1.3 Departamentul	INGINERIE ȘI MANAGEMENTUL TEHNOLOGIEI
1.4 Domeniul de studii	INGINERIE ȘI MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii	INGINERIE ECONOMICĂ ÎN DOMENIUL MECANIC

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare managerială								
2.2 Codul disciplinei	12.10								
2.3 Titularul activităților de curs	Prof.dr.ing. Adriana Gabriela Cotețiu								
2.4 Titularul(ii) activităților de aplicații	Prof.dr.ing. Adriana Gabriela Cotețiu								
2.5 Anul de studii	1	2.6 Semestrul	2	2.7 Tip evaluare	E	2.8 Tip*	DO	2.9 Cat.**	DD

\* DI=Disciplină impusă; DO=Disciplină opțională; DFac=Disciplină facultativă

\*\* DF=Disciplină fundamentală; DD=Disciplină de domeniu; DS=Disciplină de specialitate; DC=Disciplină complementară

**3. Timpul total (ore pe semestru ale activității studentului)**

3.1 Număr de ore activități didactice/ săptămână	2	din care: 3.1.1 curs	1	3.1.2 seminar	1
		din care: 3.1.3 laborator		3.1.4 proiect	
3.2 Număr de ore activități didactice/ semestru	28	din care: 3.2.1 curs	14	3.2.2 seminar	14
		din care: 3.2.3 laborator		3.2.3 proiect	
<b>Distribuția fondului de timp pentru studiul individual</b>					<b>ore</b>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități .....					
3.3 Total ore studiu individual					22
3.4 Total ore din planul de învățământ (3.2+3.3)					50
3.5 Numărul de credite					2

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

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Cunoștințe de TIC din liceu

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

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sală de curs dotată cu tablă, video proiector, ecran , laptop, acces internet și sistem de sonorizare (microfon)</li><li>• Platforma on-line KB a CUNBM</li></ul>
5.2. de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sală dotată cu tablă, video proiector, ecran , laptop, acces internet</li><li>• Platforma on-line KB a CUNBM</li><li>• Cameră video, software și Acces Point</li><li>• Cunoașterea suportului teoretic pentru desfășurarea ședinței de seminar</li></ul>

**6. Descrierea calificării**

Prin rezultatele învățării	<b>CUNOȘTINȚE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
	<b>APTITUDINI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
	<b>RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• R.1 Aplicarea, în mod responsabil, a principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în realizarea sarcinilor profesionale și identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, a etapelor de lucru, a duratelor de execuție, a termenelor de realizare aferente și a riscurilor aferente;</li><li>• R.2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluridisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei;</li><li>• R.3 Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea eficientă, pentru propria dezvoltare, a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată de calculator (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date etc.).</li></ul>

**7. Obiectivele disciplinei**

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Însușirea noțiunilor teoretice de bază ale teoriei comunicării în vederea aplicării cunoștințelor în practica tehnologiilor de baza a structurii proceselor și a funcționării la nivel de proces.</li></ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Înțelegerea și folosirea corectă a tehnicilor de comunicare în scopul dezvoltării comunicării în planul conținutului și cel al relației și care presupune raporturi de putere între participanți (comunicarea ierarhică în cadrul unei organizații);</li><li>• Asigurarea înțelegerii rolului și responsabilităților individului la lucrul în echipă și conștientizarea necesității respectării tehnicilor de relaționare și de muncă eficientă în cadrul echipei;</li><li>• Cultivarea percepției necesității vehicularii eficiente a informațiilor de tip digital și analogic precum și a necesității respectării unor norme, reguli, coduri etice în comunicare (neticheta/codul bunelor maniere pe internet).</li></ul>

**8. Conținuturi**

8.1 Curs	Nr. ore	Metode de predare	Obs.
Cap. 1. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII Conceptul de comunicare. Comunicarea managerială. Definiții, Principiile comunicării, Nivelurile comunicării umane, Elementele procesului de comunicare, Caracteristicile procesului de comunicare, Etapele procesului de comunicare. Feed-back-ul, Bariere în procesul de comunicare, Obiectivele comunicării manageriale, Funcțiile comunicării manageriale, Mijloace de comunicare, Tipuri de comunicații în cadrul organizațiilor, Rețele de comunicare în cadrul organizațiilor mici. Etica în procesul de comunicare.	4	Expunere, prezentarea logică și deductivă, problematizarea, demonstrația prezentării multimedia, studii de caz, discuții	Calculatoare, Video-proiector, Software, conexune internet
Cap. 2. COMUNICAREA UMANĂ Etape de dezvoltare ale comunicării umane Comunicarea umană de tip nonverbal: Semnul. Clasificarea sistemelor de semne, Comunicarea prin gesturi. Limbajul trupului, Paralimbajul, Limbajul tăcerii, Limbajul spațiului, al vestimentației, al timpului și al culorii Comunicarea umană de tip verbal: Concept. Caracteristicile comunicării verbale, Principii pentru creșterea eficienței comunicării verbale, Comunicarea de la om la om. Dialogul, Forme ale comunicării verbale. Comunicarea prin telefon. Regulile unei comunicări eficiente prin telefon. Zvonurile la locul de muncă.	6		
Cap. 3. TEHNICI DE COMUNICARE Comunicarea orală: Pregătirea și susținerea unei pregătiri orale, Tipuri de interviuri. Interviul de angajare, Tipuri de interviuri de angajare, Pregătirea pentru interviu. Tipuri de întrebări.	4		



Comunicarea scrisă: Caracteristici. Forme ale comunicării scrise, Reguli pentru creșterea eficienței comunicării scrise, Curriculum Vitae. Definiție. Caracteristici, Reguli de redactare ale unui CV, Conținutul unui CV, Tipuri de CV-uri . Scrisoarea de intenție/motivație. Norme privind redactarea unei lucrări științifice, Cartea de vizită. Invitația. Cererea. Mod de întocmire. Comunicarea mediată de calculator: Noțiuni generale, Neticheta, Reguli de comunicare pe internet. Glifele ASCII, Funcțiile clienților de e-mail, Semnătura de e-mail, Yahoo Messenger; MSN Messenger. Forum de discuții			
Bibliografie: 1. Cotețiu, A., Cotețiu, R, Comunicare și tehnologia informației, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2008, 2. Cotețiu, A., Chira, F., Management și orientare în carieră, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 3. Cotețiu, A., Comunicare managerială. Note de curs on-line, format electronic, <a href="http://kb.cunbm.utcluj.ro">http://kb.cunbm.utcluj.ro</a> , 4. Cotețiu, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 5. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005. 6. Pease, Allan, Limbajul trupului, București, Editura Polimark, 1995. 7. Prutianu, Stefan, Manual de comunicare și negociere în afaceri. Comunicarea, Editura Polirom, București, 2000. 8. Rata, Georgeta, Contribuții la teoria comunicării, Editura Mirton, Timișoara, 2001. 9. Rückle, Horst, Limbajul corpului pentru manageri, traducere din limba germana de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București 2000. 10. Siewert, Horst H., ...totul despre INTERVIU în 100 de întrebări și răspunsuri, traducere din limba germană de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București, 1999. 11. *** Ghidul solicitantului unui loc de muncă, Centrul de afaceri Transilvania, Baia-Mare, Direcția de muncă și protecție socială, Maramureș.			
8.2 Seminar	Nr. ore	Metode de predare	Obs.
1. DEZVOLTAREA ABILITATILOR DE COMUNICARE – UNA DIN CONDITIILE SUCCESULUI PROFESIONAL. - Discuții libere despre comunicare, comunicare managerială - formele și importanța acesteia în educație, relații, muncă, viața personală și profesională; - Cererea. Principii și reguli de întocmire; - Temă – întocmirea unei cereri.	2	Expunere, prezentarea logică și deductivă, problematizarea, demonstrația prezentării multimedia, studii de caz, discuții	Calculatoare, Video-proiector, Software, conexune internet
2. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII - Definiții ale comunicării, exemple și explicații ale acestora; - Bariere în comunicare - exerciții de evaluare a dificultăților de comunicare cu persoane apropiate, colegi sau superiori, metode de ameliorare a comunicării funcție de tipul propriului comportament și al persoanelor analizate.	2		
3. COMUNICAREA NONVERBALĂ - Comunicarea paraverbală - importanța acesteia în ansamblul comunicării, exemple de mesaje care își modifică sensul odată cu modificarea tonului sau accentului, exerciții de mimică, de dicție; - Comunicarea prin vestimentație, prin culoare, prin distanța între persoane. - Râsul, tusea, oftatul – manifestări ale comunicării nonverbale. Exerciții de grup - Jocul MIMA	2		
4. COMUNICAREA VERBALĂ - Dezbateri pe teme alese de către studenți. Tema este stabilită la ora anterioară pentru ca cele două echipe în care se împarte grupa să se poată pregăti, să aducă argumente semnificative. Principalul scop al dezbaterii este dobândirea deprinderii de a asculta (ca prima condiție a unei comunicări eficiente), de a fi politicoși în exprimare, de a fi tolerant, de a comunica nonviolent dar convingător, hotărât și ferm. Exerciții de grup	2		
5. COMUNICAREA SCRISĂ - Întocmirea unei scrisori de intenție; - Analiza variantei avantajoase de întocmire a unui CV (cronologic sau funcțional) funcție de conținutul acestuia, de experiența autorului. - Întocmirea unui CV real - Temă: Întocmirea unui CV fictiv (peste 20 de ani)	2		



6. EFICIENȚA COMUNICĂRII MANAGERIALE . COMUNICAREA MEDIATĂ DE CALCULATOR; -Recomandări practice privind desfășurarea unei comunicări eficiente -Analiza cauzelor care conduc la nereușita comunicării manageriale. Exemple si exerciții de grup. - Precizari asupra modului de scriere a unui e-mail, discutii pe forumuri, bloguri etc. cu respectarea regulilor de comunicare pe internet (Neticheta).	2	
7 Evaluare activitate seminar	2	
Bibliografie: 1. Cândea, R.M., Cândea, D., Comunicare managerială: concepte, deprinderi, strategie, Editura Expert, București, 1996 2. Cândea, R.M., Cândea, D., Comunicare managerială aplicată, Editura Expert, București, 1998 3. Cândea, R.M., Cândea, D., Competențele emotionale si succesul in management, Editura Economica, București, 2005 4. Cotețiu, A., Cotețiu, R, Comunicare și tehnologia informației, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2008, 5. Cotețiu, A., Chira, F., Management și orientare în carieră, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 6. Cotețiu, A., Comunicare managerială. Note de curs on-line, format electronic, <a href="http://:kb.cunbm.utcluj.ro">http://:kb.cunbm.utcluj.ro</a> , 7. Cotețiu, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 8. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005, 9. Prutianu, Ștefan, Manual de comunicare și negociere în afaceri, Editura Polirom, București, 2000. 10. Rüdckle, Horst, Limbajul corpului pentru manageri, traducere din limba germana de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București 2000.		

**9. Coroborarea/validarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

- Comunitatea angajatorilor recomandă dezvoltarea abilităților pe bază de cunoștințe;
- Conținutul disciplinei permite apropierea cognitivă a studenților de mediul economic prin promovarea cunoștințelor legate de obiectivele comunicării manageriale, funcțiile comunicării manageriale, mijloacele de comunicare, tipurile de comunicații în cadrul organizațiilor, rețelele de comunicare în cadrul organizațiilor, modul de prezentare la interviu, de întocmire a scrisorii de intenție și a CV-ului, documente cerute de către angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului de studii etc.

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen	Test on-site/ Test on-line pe platforma kb.cunbm.utcluj.ro (T)	60%
10.5 Seminar	Activitatea la orele de seminar Pregatire și participare activă la orele de seminar Teme și referate de specialitate efectuate	Verificare activitate seminar on-site/on-line (S)	40%

**10.8 Standard minim de performanță**

- Nota finală:  $N=T+S$
- Nota 5 la testul on-site/testul on-line (T) se acordă prin evaluarea tuturor subiectelor la nivelul minim de nota 5 (cunoașterea celor 6 elemente de bază ale procesului de comunicare cu identificarea lor dintr-un exemplu propriu, exemple de comunicare nonverbală, să știe ce trebuie să conțină un CV actului obligatoriu care îl precede sau însoțește, să cunoască minimum de reguli prevăzute de netichetă în ceea ce privește comunicarea mediată de calculator) și rezolvarea studiului de caz din test.

Data completării

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Titular de curs

Prof.dr.ing. Adriana Gabriela Cotețiu

Titular seminar

Prof.dr.ing. Adriana Gabriela Cotețiu



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**Data avizării în Consiliul Departamentului**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Director de Departament**  
***Conf.dr.ing. Mihai Bănică***

\_\_\_\_\_

**Data aprobării în Consiliul Facultății**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Decan**  
***Conf.dr.ing., ec. Dinu Darabă***

\_\_\_\_\_