

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

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA, CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE
1.2 Facultatea	DE INGINERIE
1.3 Departamentul	INGINERIE ȘI MANAGEMENTUL TEHNOLOGIEI
1.4 Domeniul de studii	INGINERIE INDUSTRIALĂ
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii	TEHNOLOGIA CONSTRUCȚIILOR DE MAȘINI

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare								
2.2 Codul disciplinei	15.10								
2.3 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing., ec. Gabriela Lobonțiu								
2.4 Titularul(ii) activităților de aplicații									
2.5 Anul de studii	1	2.6 Semestrul	2	2.7 Tip evaluare	C	2.8 Tip*	DO	2.9 Cat.**	DC

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

**DFF=Disciplină fundamentală de formare; DF=Disciplină fundamentală; DS=Disciplină de specialitate; DC=Disciplină complementară

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

3.1 Număr de ore activități didactice/ săptămână	1	din care: 3.1.1 curs	1	3.1.2 seminar		
		din care: 3.1.3 laborator		3.1.4 proiect		
3.2 Număr de ore activități didactice/ semestru	14	din care: 3.2.1 curs	14	3.2.2 seminar		
		din care: 3.2.3 laborator		3.2.3 proiect		
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual						ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						6
Tutoriat						2
Examinări						2
Alte activități						
3.3 Total ore studiu individual			36			
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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs dotată cu tablă, video proiector, ecran , laptop, acces internet și sistem de sonorizare (microfon)Platforma on-line KB a CUNBM
--------------------------------	---

**6. Competențele specifice acumulate**

COMPETENȚE PROFESIONALE	<ul style="list-style-type: none">• aplică competențe de comunicare în domeniul tehnic• coordonează activități de producție• oferă consiliere pentru probleme de producție
COMPETENȚE TRANSVERSALE	<ul style="list-style-type: none">• dă dovadă de inițiativă• își asumă responsabilitatea• aplică cunoștințe științifice, tehnologice și inginerești• organizează informații, obiecte și resurse• utilizează cu precizie echipamente, instrumente sau echipamente tehnologice• lucrează în echipe• gestionează evoluția personală

7. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none">• cunoaște conceptele fundamentale ale teoriei comunicării și ale comunicării manageriale• înțelege elementele, etapele și funcțiile procesului de comunicare• cunoaște tipurile de comunicare utilizate în cadrul organizațiilor (verbală, nonverbală, scrisă, digitală)• explică rolul feedback-ului, al barierelor de comunicare și al eticii în procesul comunicațional• cunoaște regulile de redactare și structura documentelor specifice comunicării profesionale (CV, scrisoare de intenție, documente scrise)• înțelege principiile comunicării mediate de calculator
Abilități	<ul style="list-style-type: none">• utilizează tehnici de comunicare eficientă în contexte academice, profesionale și organizaționale• aplică corect regulile comunicării verbale și nonverbale în interacțiuni interpersonale și de grup• redactează documente specifice comunicării profesionale (CV, scrisoare de intenție, texte scrise)• susține prezentări orale clare, structurate și adaptate publicului• participă eficient la activități de lucru în echipă, respectând rolurile și relațiile ierarhice• utilizează responsabil mijloacele digitale de comunicare și instrumentele TIC
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none">• manifestă responsabilitate în transmiterea și interpretarea informațiilor• respectă normele etice și regulile de conduită în comunicarea profesională și digitală• demonstrează autonomie în organizarea și îmbunătățirea propriilor competențe de comunicare• acceptă și gestionează feedback-ul pentru optimizarea comportamentului comunicațional• colaborează eficient în echipă, manifestând inițiativă, respect și adaptabilitate

8. Obiectivele disciplinei

8.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• 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.
8.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 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);• Asigurarea înțelegerii rolului și responsabilităților individului la lucrul în echipă și conștientizarea necesității respectării tehnicilor de relaționare și de muncă eficientă în cadrul echipei;• Cultivarea percepției necesității vehiculării 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).

**9. Conținuturi**

9.1 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. 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	4		
Bibliografie: 1. Cândea, R.M., Cândea, D., Comunicare managerială aplicată, Editura Expert, București, 1998 2. Cotețiu, A., Cotețiu, R, Comunicare și tehnologia informației, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2008, 3. Cotețiu, A., Chira, F., Management și orientare în carieră, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 4. Cotețiu, A., Comunicare managerială. Note de curs on-line, format electronic, http://:kb.cunbm.utcluj.ro , 5. Cotețiu, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 6. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005. 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. 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.

**11. Evaluare**

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	Colocviu	Test (on-site/on-line)	100%

10.8 Standard minim de performanță

- 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 actul 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[*Conf.dr.ing., ec. Gabriela Lobonțiu*]**Data avizării în Consiliul Departamentului**

___/___/___

Director de Departament*Conf.dr.ing. Mihai Bănică***Data aprobării în Consiliul Facultății**

___/___/___

Decan*Conf.dr.ing. Olivian Chiver*