

**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 MECANICĂ |
| 1.5 Ciclul de studii | LICENȚĂ |
| 1.6 Programul de studii | ECHIPAMENTE PENTRU PROCESE INDUSTRIALE |

2. Date despre disciplină

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|----------|------------------|----------|----------|-----------|------------|-----------|
| 2.1 Denumirea disciplinei | Tehnici de comunicare | | | | | | | | |
| 2.2 Codul disciplinei | IEPIL202 | | | | | | | | |
| 2.3 Titularul activităților de curs | Prof.dr.ing. Adriana Gabriela Cotețiu | | | | | | | | |
| 2.4 Titularul(ii) activităților de aplicații | Șef lucr.dr.ing. Ioana Crăciun | | | | | | | | |
| 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

** **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 | |
| Distribuția fondului de timp pentru studiul individual | | | | | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | 10 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | 10 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | 2 |
| Tutoriat | | | | | |
| Examinări | | | | | 2 |
| Alte activități | | | | | |
| 3.3 Total ore studiu individual | 24 | | | | |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ (3.2+3.3) | 52 | | | | |
| 3.5 Numărul de credite | 2 | | | | |

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

| | |
|-------------------|---|
| 4.1 de curriculum | <ul style="list-style-type: none">Nu este cazul |
| 4.2 de competențe | <ul style="list-style-type: none">Cunostinte de TIC din liceu |

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 internetși sistem de sonorizare (microfon) |
| 5.2. de desfășurare a seminarului | <ul style="list-style-type: none">Sală dotată cu tablă, video proiector, ecran , laptop, acces internetCunoașterea suportului teoretic pentru desfășurarea ședinței de seminar |

**6. Competențele specifice acumulate**

| | |
|-------------------------|---|
| Competențe profesionale | CUNOȘTINȚE: <ul style="list-style-type: none">• C1.1 Exprimarea prin comunicare scrisa și orală în limbaj tehnic a fundamentelor teoretice din domeniul ingineriei |
| | ABILITĂȚI: <ul style="list-style-type: none">• Selectarea unor principii, metode și procedee de cercetare-proiectare în scopul rezolvării unor probleme specifice domeniului ingineresc |
| Competențe transversale | <ul style="list-style-type: none">• CT1 Respectarea principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională prin abordarea unei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă în rezolvarea problemelor și luarea deciziilor• CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare și munca eficientă în echipă multidisciplinară, pe diverse paliere ierarhice, în cadrul colectivului de lucru-managementul de proiect specific• CT3 Utilizarea adecvată a metodelor și tehnicilor eficiente de învățare pe durata întregii vieți; utilizarea adecvată de informații și comunicarea orală și scrisă într-o limbă de circulație europeană |

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| 7.1 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 bază a structurii proceselor și a funcționării la nivel de proces. |
| 7.2 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). |

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. | 5 | Prelegerea interactivă, Studiul de caz, Dezbateri, Expunere, Prezentări multimedia | Laptop, Video-proiector |
| 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. Exemple, Comunicarea prin telefon. Regulile unei comunicări eficiente prin telefon. Exemple, Zvonurile. Exemple | 4 | | |
| 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. Exemple, Tipuri de | 5 | | |



| | | | |
|--|---------|---|-------------------------|
| întrebări. Exemple 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 . Exemple, Scrisoarea de intenție/motivație. Exemple. Norme privind redactarea unei lucrări științifice, Cartea de vizită. Invitația. Exemple, Cererea. Mod de întocmire. Exemple Comunicarea mediată de calculator: Noțiuni generale, Neticheta, Reguli de comunicare pe internet. Exemple., 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, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 4. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005. 5. Corniță, Georgeta, Dialogul în paradigma comunicării, Editura Umbria, 2001, 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 ABILITĂȚILOR DE COMUNICARE – UNA DIN CONDIȚIILE SUCCESULUI PROFESIONAL. - Discuții libere despre comunicare, formele și importanța acesteia în educație, relații, muncă, viața personală; - Bibliografie; - Cererea. Principii și reguli de întocmire; - Temă – întocmirea unei cereri. | 2 | Prezentare; Studiul de caz, Dezbateră, Exercițiul | Laptop, Video-proiector |
| 2. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII - Definiții ale comunicării, exemple și explicații ale acestora; - Axiomele comunicării - definirea, explicarea și exemplificarea 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 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. | 2 | | |
| 4. 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. | 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. | 2 | | |



| | | |
|--|---|--|
| - Întocmirea unui CV real - Temă: Întocmirea unui CV fictiv (peste 20 de ani) | | |
| 6. COMUNICAREA MEDIATĂ DE CALCULATOR; - Întocmirea de către fiecare student a unui referat pe o temă la alegere, prin utilizarea multiplelor metode de documentare posibile (biblioteca, internetul, televiziunea, radioul, experiența proprie sau a prietenilor); - Prezentarea de către fiecare student a referatului întocmit; - Întrebări, aprecieri, observații, din partea celor prezenți, referitoare la modul de documentare, conținutul și prezentarea referatului. | 2 | |
| 7. Evaluare activitate seminar | 2 | |
| 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, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 4. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005. 5. Corniță, Georgeta, Dialogul în paradigma comunicării, Editura Umbria, 2001, 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. | | |

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 mici, 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 | Activitate in timpul orelor de curs: Completitudinea și corectitudinea cunoștințelor Coerența logică, fluența, expresivitatea în comunicare; | Investigația Observația sistematică Proba scrisa având in componență si un studiu de caz (T) | 60% |
| 10.5 Seminar | Activitate in timpul orelor de seminar Pregatire și participare activă la orele de seminar Teme și referate de specialitate efectuate | Evaluare teme și referate (S) Exercitii de grup | 40% |



10.8 Standard minim de performanță

- Nota finală $N=T+S$
- Nota 5 se acordă prin evaluarea tuturor subiectelor în cadrul probei scrise 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, 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

Șef lucr.dr.ing. Ioana Crăciun

Data avizării în Consiliul Departamentului

___/___/___

Director de Departament

Conf.dr.ing. Mihai Bănică

Data aprobării în Consiliul Facultății

___/___/___

Decan

Prof.dr.ing. Nicolae Ungureanu