

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare Managerială								
2.2 Codul disciplinei	IEPIL203								
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 internet și 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.
1. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII Conceptul de comunicare managerială. Principiile generale ale 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	Prelegerea interactivă, Studiul de caz, Dezbateri, Expunere, Prezentări multimedia	Laptop, Video-proiector
2. COMUNICAREA UMANĂ DE TIP NONVERBAL Etape de dezvoltare ale comunicării umane, Comunicarea umană de tip nonverbal	1		
3. 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, Comunicarea verbală manager-angajat, Prezentarea unui raport în fața unui auditoriu	2		
4. 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.	1		
5. COMUNICAREA SCRISĂ Caracteristici. Forme ale comunicării scrise, Reguli pentru creșterea eficienței comunicării scrise, Curriculum Vitae. Definiție. Caracteristici, Scrisoarea de intenție/motivație., Norme privind redactarea unei lucrări științifice, Corespondența	2		



managerială. Documente folosite în activitatea managerială, Reguli pentru redactarea corespondenței manageriale oficiale, Tipuri de corespondență managerială.			
6. COMUNICAREA PRIN IMAGINE PROPRIE Comunicarea managerului prin modul în care își procură informațiile, Comunicarea managerului prin modul în care ia o decizie, Comunicarea managerului prin acțiuni, Comunicarea managerului prin modul în care gestionează sarcinile proprii, Comunicarea managerului prin asumarea responsabilității, Comunicarea managerului prin efectuarea controlului, Comunicarea managerului prin rezolvarea reclamațiilor, Comunicarea managerului prin dezlegare de autoritate, Comunicarea managerului cu diferite tipuri de angajați	3		
7. EFICIENȚA COMUNICĂRII MANAGERIALE Criterii specifice de comunicare managerială, Criterii de evaluare a nivelului de performanță a comunicării manageriale	1		
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 și succesul în 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, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 7. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005, 8. Corniță, Georgeta, Dialogul în paradigma comunicării, Editura Umbria, 2001, 9. Prutianu, Ștefan, Manual de comunicare și negociere în afaceri, Editura Polirom, București, 2000. 10. Ruckle, Horst, Limbajul corpului pentru manageri, traducere din limba germana de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București 2000.			
8.2 Seminar	Nr. ore	Metode de predare	Obs.
1. DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR DE COMUNICARE – UNA DIN CONDIȚIILE 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	Prezentare; Studiul de caz, Dezbateră, Exercițiul	Laptop, Video-proiector
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 toleranți, 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.	2		



- Întocmirea unui CV real - Temă: Întocmirea unui CV fictiv (peste 20 de ani)		
6. EFICIENȚA COMUNICĂRII MANAGERIALE -Recomandări practice privind desfășurarea unei comunicări eficiente -Analiza cauzelor care conduc la nereușita comunicării manageriale. Exemple și exerciții de grup.	2	
7. COMUNICAREA MEDIATĂ DE CALCULATOR; - Precizări asupra modului de scriere a unui e-mail, discuții pe forumuri, bloguri etc. cu respectarea regulilor de comunicare pe internet (Neticheta). Evaluare activitate seminar	2	
Bibliografie: 1. Cândea, R.M., Cândea, D., Comunicare managerială: concepte, deprinderi, strategii, 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 și succesul în 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, R., Cotețiu, A., Managementul resurselor umane, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, 7. Corniță, Georgeta, Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005, 8. Corniță, Georgeta, Dialogul în paradigma comunicării, Editura Umbria, 2001, 9. Prutianu, Ștefan, Manual de comunicare și negociere în afaceri, Editura Polirom, București, 2000. 10. Rückle, Horst, Limbajul corpului pentru manageri, traducere din limba germană 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 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 în timpul orelor de curs: Completitudinea și corectitudinea cunoștințelor Coerența logică, fluența, expresivitatea în comunicare;	Investigația Observația sistematică Proba scrisă având în componență și un studiu de caz (T)	60%
10.5 Seminar	Activitate în timpul orelor de seminar Pregătire și participare activă la orele de seminar Teme și referate de specialitate efectuate	Evaluare teme și referate (S) Exerciții 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