

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	Inginerie
1.3 Departamentul	Inginerie Electrică, Electronică și Calculatoare
1.4 Domeniul de studii	Inginerie Electronică și Telecomunicații
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Electronică aplicată
1.7 Forma de învățământ	IF – învățământ cu frecvență
1.8 Codul disciplinei	IELAL107

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare						
2.2 Aria de conținut	CT2						
2.3 Responsabil de curs	Prof. univ. dr. ing. Adriana Gabriela COTEȚIU Adriana.Cotetiu@cunbm.utcluj.ro						
2.4 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect	-						
2.5 Anul de studiu	1	2.6 Semestrul	1	2.7 Tipul de evaluare	C	2.8 Regimul disciplinei	DC

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar / laborator	0
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar / laborator	0
Distribuția fondului de timp					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					0
Examinări					2
Alte activități.....					0
3.7 Total ore studiu individual					24
3.8 Total ore pe semestru					52
3.9 Numărul de credite					2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs dotată cu tablă, ecran, video-proiector, laptop, acces internet
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului / proiectului	<ul style="list-style-type: none"> Video proiector. Cunoașterea suportului teoretic pentru desfășurarea ședințelor de seminar

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <p>ABILITĂȚI:</p>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT2 Definirea activităților pe etape și repartizarea acestora subordonaților cu explicarea completă a îndatoririlor, în funcție de nivelurile ierarhice, asigurând schimbul eficient de informații și comunicarea interumană

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască principiile și regulile de bază pentru o comunicare interpersonală și de grup eficientă. • Să însușească noțiunile 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. • Să evalueze corect caracteristicile interlocutorului și ale contextului în care are loc comunicarea pentru a-și putea adapta mesajul acestora. • Să înțeleagă modul în care personalitatea, percepția, emoțiile personale și ale celorlalți pot influența procesul comunicării
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). • Dobândirea deprinderii și abilității de a asculta interactiv și empatic pentru a înțelege, să vorbească și să scrie clar și convingător indiferent de situație, să proiecteze o imagine pozitivă care să susțină dezvoltarea profesională și ulterior a carierei.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>Cap. 1. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII</p> <p>1.1 Conceptul de comunicare.</p> <p>1.2 Principiile comunicării</p> <p>1.3 Nivelurile comunicării umane</p> <p>1.4 Elementele procesului de comunicare</p> <p>1.5 Caracteristicile procesului de comunicare</p> <p>1.6 Etapele procesului de comunicare. Feed-back-ul</p>	<p>Prelegerea interactivă</p> <p>Studiul de caz</p> <p>Exercițiul</p>	6 ore

<p>1.8 Obiectivele comunicării manageriale 1.9 Funcțiile comunicării manageriale 1.10 Mijloace de comunicare 1.11 Tipuri de comunicații în cadrul organizațiilor 1.12 Rețele de comunicare în cadrul organizațiilor mici. 1.13 Etica în procesul de comunicare.</p>		
<p>Cap.2. COMUNICAREA UMANĂ 2.1 Etape de dezvoltare ale comunicării umane 2.2 Comunicarea umană de tip nonverbal 2.2.1 Semnul. Clasificarea sistemelor de semne 2.2.2 Comunicarea prin gesturi. Limbajul trupului 2.2.3 Paralimbajul 2.2.4 Limbajul tăcerii 2.2.5 Limbajul spațiului, al vestimentației, al timpului și al culorii 2.3 Comunicarea umană de tip verbal 2.3.1 Concept. Caracteristicile comunicării verbale 2.3.2 Principii pentru creșterea eficienței comunicării verbale 2.3.3 Comunicarea de la om la om. Dialogul 2.3.4 Forme ale comunicării verbale. Exemple 2.3.5 Comunicarea prin telefon. Regulile unei comunicări eficiente prin telefon. Exemple 2.3.6 Zvonurile. Exemple</p>	<p>Prelegerea interactivă Studiul de caz Exercițiul</p>	<p>6 ore</p>
<p>Cap.3. TEHNICI DE COMUNICARE 3.1 Comunicarea orală 3.1.1 Pregătirea și susținerea unei pregătiri orale 3.1.2 Tipuri de interviuri. Interviul de angajare 3.1.2.1 Tipuri de interviuri de angajare 3.1.2.2 Pregătirea pentru interviu. Exemple 3.1.2.3 Tipuri de întrebări. Exemple 3.2 Comunicarea scrisă 3.2.1 Caracteristici. Forme ale comunicării scrise 3.2.2 Reguli pentru creșterea eficienței comunicării scrise 3.2.3 Curriculum Vitae. Definiție. Caracteristici 3.2.3.1 Reguli de redactare ale unui CV 3.2.3.2 Conținutul unui CV 3.2.3.3 Tipuri de CV-uri . Exemple 3.2.4 Scrisoarea de intenție/motivație. Exemple. 3.2.5 Norme privind redactarea unei lucrări științifice 3.2.6 Cartea de vizită. Invitația. Exemple 3.2.7 Cererea. Mod de întocmire. Exemple 3.2.8 Corespondența managerială. Documente folosite în activitatea managerială 3.2.8.1 Reguli pentru redactarea corespondenței manageriale oficiale 3.2.8.2 Tipuri de corespondență managerială. 3.3 Comunicarea mediată de calculator 3.3.1 Noțiuni generale 3.3.2 Neticheta 3.3.3 Glifele ASCII 3.3.4 Funcțiile clienților de e-mail 3.3.5 Semnătura de e-mail 3.3.6 Yahoo Messenger; MSN Messenger. Forum de discuții. Reguli de comunicare pe internet (Neticheta)</p>	<p>Prelegerea interactivă Studiul de caz Exercițiul</p>	<p>16 ore</p>

Bibliografie:

1. CANDEA R.M., CANDEA D., *Comunicare managerială: concepte, deprinderi, strategie*, Editura Expert, București, 1996 , (cota 483403, 10)
2. COTETIU A. COTETIU R. *Comunicare și tehnologia informației*. Editura Universității de Nord

Baia Mare, 2008, disponibilă în biblioteca CUNBM:

<http://bib-online.ubm.ro/liberty3/gateway/gateway.exe>

3. COTEȚIU, A., CHIRA, F., *Management și orientare în carieră*, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, disponibilă în biblioteca CUNBM: <http://bib-online.ubm.ro/liberty3/gateway/gateway.exe>
4. COTEȚIU, R., COTEȚIU, A., *Managementul resurselor umane*, Editura Universității de Nord, Baia Mare, 2010, disponibilă în biblioteca CUNBM: <http://bib-online.ubm.ro/liberty3/gateway/gateway.exe>
5. CORNIȚĂ, GEORGETA, *Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare*, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005.
6. CORNIȚĂ, GEORGETA, *Dialogul în paradigma comunicării*, Editura Umbria, 2001, disponibilă în biblioteca CUNBM: <http://bib-online.ubm.ro/liberty3/gateway/gateway.exe>
7. PEASE, ALLAN, *Limbajul trupului*, București, Editura Polimark, 1995.
8. RATA, GEORGETA, *Contribuții la teoria comunicării*, Editura Mirton, Timișoara, 2001.
9. RÜCKLE, HORST, *Limbajul corpului pentru manageri*, traducere din limba germană de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București 2000.
10. *** Ghidul solicitantului unui loc de muncă, Centrul de afaceri Transilvania, Baia-Mare, Direcția de muncă și protecție socială, Maramureș.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Conținutul disciplinei permite apropierea cognitivă a studenților de mediul economic prin promovarea cunoștințelor legate de obiectivele comunicării, 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.;
- Dezvoltarea comunicării profesionale limbaj nonverbal și verbal adecvat.
- În cadrul disciplinei se pun bazele dezvoltării responsabilității individuale și a spiritului de lucru în echipă, cu recunoașterea poziției ierarhice în cadrul echipei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Completitudinea și corectitudinea cunoștințelor;	Investigația	10%
	Coerența logică, fluența, expresivitatea în comunicare;	Observația sistematică	10%
	Capacitatea de aplicare în practică, în contexte diferite, a cunoștințelor învățate; capacitatea de analiză, de interpretare personală, originalitatea, creativitatea și capacitatea de comunicare	Proba scrisă având în componență și un studiu de caz	80%
10.8	Standard minim de performanță		
	• Finalizarea de proiecte în echipa cu realizarea managementului de proiect și asigurarea calitatii		

Data completării

30.09.2013

Data avizării în Departament

Titular de curs

**Prof. univ. dr. ing. Adriana
Gabriela COTEȚIU**

Titular de seminar / laborator /
proiect

Director Departament

Șef lucr. Dr. ing. Liviu NEAMȚ

.....