

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare în afaceri

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. dr. Cosmin Băiaș						
2.4 Anul de studiu ⁶	II	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	DD	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	din care:	3.2 curs		3.3 seminar	
3.4 Total ore din planul de învățământ	80, din care:	3.5 curs		3.6 activități aplicative	80
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități (vizionări de emisiuni economice, consultare experți în domeniu)					
Total ore activități individuale					170
3.8 Total ore pe semestru ⁷	250				
3.9 Numărul de credite	10				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Discipline fundamentale de specialitate
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea practicii la o firmă de profil • Efectuarea integrală a celor 90 de ore de practică • Întocmirea caietului de practică și prezentarea convenției

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în vederea rezolvării eficiente și creative a unor situații din mediul de afaceri și sfera publică
Competențe transversale	Rezolvarea în mod realist – cu argumentare atât teoretică, cât și practică – a unor situații de comunicare profesională în mediul de afaceri, în vederea soluționării eficiente, etice și deontologice a acestora

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competențelor și cunoștințelor în vederea comunicării eficiente și eficace în contexte profesionale de afaceri.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării • Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC) • Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de comunicare în afaceri. • Asistență de specialitate în gestionarea comunicării în domeniul afacerilor.

¹Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

²Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

⁸Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studii de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

8. Conținuturi

8.1 Curs -	Număr de ore	Metode de predare
8.2 Activități aplicative ⁹	Număr de ore	Metode de predare
1. Activitatea efectivă în instituția în care se desfășoară stagiul de practică;		
2. Observarea modului de organizare a unui birou/serviciu de comunicare în afaceri;		
3. Participarea la campanii de promovare (publicitate, de lansare, de imagine, de colectare de fonduri, etc.);		
4. Observarea relației cu mass media locală: monitorizarea presei, mapa și dosarul de presă, conferința de presă;		
5. Participarea la organizarea de evenimente: târguri, expoziții, promovarea produselor/serviciilor instituției;		
6. Participarea la redactarea mesajelor scrise și audio vizuale ale instituției;		
7. Participarea la medierea comunicării în limbi străine cu organizațiile internaționale.		

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

- angajatorii solicitanți specialiști cu o bună pregătire teoretică și practică;
- firmele de profil prefera să selecteze pentru angajare absolvenți cu o (minimă) experiență practică în domeniu;
- comunicatorul trebuie să aibă capacitatea unei bune comunicări profesionale, atitudine și limbaj adecvat;
- angajatorii vizează specialiști care să își asume responsabilități individuale, dar și cu spirit 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			
10.5 Activități aplicative	<p>Cantitatea informațiilor asimilate; (convenția și caietul de calitate și profunzimea practica cunostințelor acumulate.</p> <p>Un calendar pe zile în care vor fi consemnate toate activitățile efectuate; Raport detaliat cu descrierea activităților prestate și evaluarea competențelor dobândite pe parcursul stagiului de practică;</p>	<p>Verificarea documentelor (convenția și caietul de practica) Discuții cu studentul asupra activității desfășurate.</p> <p>Activitatea desfășurată conform raportului de Stagiul.</p> <p>Certificat din partea instituției cu evaluarea activității desfășurate de către student în perioada stagiului de practică Nota: calificativ: admis/respins</p>	<p>50% Cantitatea informațiilor asimilate 50% Verificarea documentelor</p>
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
Pentru a obține nota minim 5 de promovare studentul trebuie să prezinte ce le două documente specificate: Convenția de practică completată și parafată de către firmă și Caietul de practică.			
• Nota propusă de tutorele de practica trebuie să fie minim 5 .			

Data completării
15.12.2016

Director de departament
(semnătura)



Titular de curs
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁰

19.12.2016

Titular activități aplicative
(semnătura)

Decan
(semnătura)



⁹Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁰Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.