

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60 20)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare în limbi străine - Limba franceză						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.dr. Marion Cohen-Vida						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect.dr. Marion Cohen-Vida						
2.4 Anul de studiu ⁶	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	S

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					0
Total ore activități individuale					30
3.8 Total ore pe semestru ⁷	72				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	- Limba străină contemporană 1 și 2, anul I; - Analiza discursului, anul II, sem 2,
-------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

	Pragmatica , anul II, sem
4.2 de competențe	C1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise.
5.2 de desfășurare a activităților practice	Termenul predării lucrărilor de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	C3: Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice C6 : Comunicare profesională și instituțională și analiza și evaluare a comunicării eficiente în limbile Engleză, Franceză, Germană C7: Medierea lingvistică și culturală în limbile Engleză, Franceză, Germană
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competenței individuale, a adaptabilității la situații profesionale și a creativității comunicative.
7.2 Obiectivele specifice	- Înțelegerea și producerea mesajelor corecte conform sistemelor lingvistice și pragmatice ale limbii franceze - Capacitatea de rezolvare creatoare a sarcinilor profesionale folosind tehnici de comunicare scrisă și orală specifice limbii franceze

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
Capitolul 1. Introducere în studiul tehnicilor de comunicare 1.1. Procesul comunicării: elemente componente, obiective, context/situație 1.2. Formele comunicării: verbală/non-verbală, orală/scrisă, metacomunicare și paralimbaj 1.3. 1.3. Comunicarea în echipă: factori care influențează eficiența, tipuri de interacțiune, avantaje și dezavantaje	3	Expunere, prelegere, conversație, explicație, exemplu, demonstrație
Capitolul 2. Tehnici de comunicare orală: 2.1. Interviu: tipologie, structură 2.2. Interviu de angajare 2.3. Comunicare orală: cerințe fundamentale, context profesionale relevante	3	
Capitolul 3. Tehnici de comunicare scrisă 3.1. Corespondența de afaceri: tipologie, structură 3.2. Scrisorile de afaceri: cerințe de redactare și stil 3.3. Prospectarea pieței locurilor de muncă 3.4. Identificarea profilului angajatorului 3.5. Modalități de solicitare a unui post: scrisoare de intenție/ motivație 3.6. Chestionarul de angajare și CV-ul 3.7. Raportul: tipologie, structură, format, stil 3.8. Alte forme de comunicare scrisă: e-mail-uri, note interne, fax-uri etc.	8	

⁸ Aspectul 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 studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Bibliografie⁹

1. Bronckart, A., *Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif*, Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.
2. Harvard, J., Rose, F., *Guide bilingue de la correspondance commerciale*, Pergamon Press, Oxford, 1993.
3. Maingueneau, D., *Analyser les textes de communication*, Arnold Colin, Paris, 2005.
4. Vivien, G., Arné, V., *Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative*, Larousse, Paris, 1993.

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițiere de contacte socio-profesionale	2	Expunere, explicație, exemplu, demonstrație, simulare
2. Comunicare orală eficientă: cerințe fundamentale, calități	2	
3. Soluții de îmbunătățire a capacității de înțelegere a unui mesaj oral	2	
4. Comunicare non-verbală	2	
5. Reguli de vorbit la telefon	2	
6. Pregătirea pentru interviul de angajare	2	
7. Participarea la interviu (ca intervievator și ca intervievat)	2	
8. Participare la și conducere de ședințe	2	
9. Pregătirea unui discurs	2	
10. Scrisoarea de cerere de ofertă	2	
11. Scrisoarea de intenție/motivație	2	
12. Completarea unui chestionar de angajare și redactarea unui curriculum vitae	2	
13. Redactarea unui raport	2	
14. Forme de comunicare electronică	2	

Bibliografie¹¹

1. Bronckart, A., *Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif*, Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.
2. Harvard, J., Rose, F., *Guide bilingue de la correspondance commerciale*, Pergamon Press, Oxford, 1993.
3. Maingueneau, D., *Analyser les textes de communication*, Arnold Colin, Paris, 2005.
4. Vivien, G., Arné, V., *Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative*, Larousse, Paris, 1993.

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

Dobândirea unor cunoștințe avansate de negociere și mediere lingvistică în limba franceză.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile 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:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

			nota finală
10.4 Curs	Cunoșterea terminologiei utilizate în comunicarea profesională. Capacitatea de utilizare adecvată a noțiunilor de comunicare profesională.	Testare scrisă	50%
10.5 Activități aplicative	S: Capacitatea de a utiliza corect metodele și tehnicile de comunicare studiate.	Testare orală	
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
Însușirea a minimum 50% din cunoștințele predate la curs și a abilităților formate la laborator.			

Data completării

21.09.2014

Titular de curs

(semnătura)

Lect.dr. Marion Cohen-Vida

Titular activități aplicative

(semnătura)

Lect.dr. Marion Cohen-Vida

Director de departament

(semnătura)

Conf. dr. Daniel Dejica-Carțîș

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹²

Decan

(semnătura)

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

.....

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.