

## FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica din Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclu 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		<b>Tehnici de comunicare B - Engleză</b>					
2.2 Titularul activităților de curs		Lector Dr.Camelia Petrescu					
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>5</sup>		Lector Dr.Camelia Petrescu					
2.4 Anul de studiu <sup>6</sup>	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	Ob

### 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					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat					
Examinări					6
Alte activități					
<b>Total ore activități individuale</b>					<b>42</b>
3.8 Total ore pe semestru <sup>7</sup>					84
3.9 Numărul de credite					3

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Limba străină contemporană B-1 și B-2, anul I; Analiza discursului B, anul II, sem2
-------------------	---

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

<sup>2</sup> Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

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

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

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

<sup>6</sup> Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>7</sup> Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

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 <sup>a</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1: Comunicare efectivă, în limba B (engleză), într-un cadru larg de contexte profesionale și culturale, prin utilizarea registrelor și variantelor lingvistice specifice în vorbire și scriere</li> <li>▪ C4: Negociere și mediere lingvistică și culturală în limba B (engleză)</li> <li>▪ C5: Comunicare profesională și instituțională și analiză și evaluare a comunicării eficiente în limba B (engleză)</li> </ul>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CT2: Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activității grupului și economisirea resurselor, inclusiv a celor umane</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea competenței individuale, a adaptabilității la situații profesionale și a creativității comunicative.</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegerea și producerea mesajelor corecte conform sistemelor lingvistice și pragmatice ale limbii engleze</li> <li>• Capacitatea de rezolvare creatoare a sarcinilor profesionale folosind tehnici de comunicare scrisă și orală specifice limbii engleze</li> </ul>

## 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	3	Expunere, prelegere, conversație, explicație, exemplu, demonstrație.
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		
Capitolul 2. Tehnici de comunicare orală:	3	

<sup>8</sup> 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](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.

- 2.1. Interviu: tipologie, structură
- 2.2. Interviu de angajare
- 2.3. Comunicare orală: cerințe fundamentale, context profesionale relevante

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

Bibliografie<sup>9</sup>

1. Bowker, L., Pearson, J., *Working with Specialized Language – A Practical Guide to Using Specialized Articles Corpora*, 2002.
2. Powel, M., *In Company*, Macmillan Press Ltd., Oxford, 2005.
3. Stanton, N., *Mastering Communication*, Macmillan Press Ltd., London, 1996.

8.2 Activități aplicative <sup>10</sup> seminar	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițiere de contacte socio-profesionale	2	Expunere, explicație, exemplu, demonstrație, simulare
2. Comunicare orală efektivă: 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	

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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:”.

12. Completarea unui chestionar de angajare și redactarea unui curriculum vitae	2	
13. Redactarea unui raport	2	
14. Forme de comunicare electronica	2	
Bibliografie <sup>11</sup>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bowker, L., Pearson, J., <i>Working with Specialized Language – A Practical Guide to Using Specialized Articles Corpora</i>, 2002.</li> <li>2. Powel, M., <i>In Company</i>, Macmillan Press Ltd., Oxford, 2005.</li> <li>3. Stanton, N., <i>Mastering Communication</i>, Macmillan Press Ltd., London, 1996.</li> </ol>		

**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 engleză.

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoșterea terminologiei utilizate în comunicarea profesională.	Testare scrisă	50%
	Capacitatea de utilizare adecvată a noțiunilor de comunicare profesională.		
10.5 Activități aplicative	Capacitatea de a utiliza corect metodele și tehnicile de comunicare studiate.	Testare orală.	50%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Însușirea a minimum 50% din cunoștințele predate la curs și a abilităților formate la laborator.</li> </ul>			

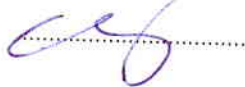
Data completării

29.09.2016

Titular de curs

(semnătura)

Lector Dr. Camelia Petrescu



Titular activități aplicative

(semnătura)

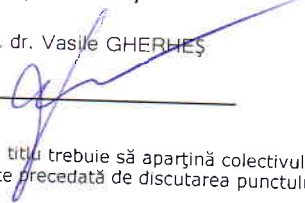
Lector Dr. Camelia Petrescu



Director de departament

(semnătura)

Conf. dr. Vasile GHERHEȘ



Data avizării în Consiliul Facultății<sup>12</sup>

07.11.2016

Decan

(semnătura)

Conf. dr. Daniel DEJICA-CARTIȘ



<sup>11</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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