

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică 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)	Limbi moderne aplicate (30)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Traducere și interpretare (10)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare C – Franceză						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Marion COHEN-VIDA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. AUF Florence MOURLON						
2.4 Anul de studiu ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	obligatorie

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	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					11
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					11
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					
Total ore activități individuale					40
3.8 Total ore pe semestru ⁷	82				
3.9 Numărul de credite	3				

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	
-------------------------------	--

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.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<ul style="list-style-type: none"> C1: Comunicare efectivă, în limba C (franceză), într-un cadru larg de contexte profesionale și culturale, prin utilizarea registrelor și variantelor lingvistice specifice în vorbire și scriere C4: Negociere și mediere lingvistică și culturală în limba C (franceză) C5: Comunicare profesională și instituțională și analiză și evaluare a comunicării eficiente în limba C (franceză)
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competenței de comunicare scrisă și orală în limba franceză, în contexte profesionale
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea și producerea mesajelor corecte conform sistemelor lingvistice și pragmatice ale limbii franceze, în contexte profesionale 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.

Bibliografie ⁹		
1. Bronckart, A., <i>Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif</i> , Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.		
2. Harvard, J., Rose, F., <i>Guide bilingue de la correspondance commerciale</i> , Pergamon Press, Oxford, 1993.		
3. Mangueneau, D., <i>Analyser les textes de communication</i> , Arnold Colin, Paris, 2005.		
4. Vivien, G., Arné, V., <i>Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative</i> , 3ème édition Larousse, Paris, 2003.		
8.2 Activități aplicative¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițiere de contacte socio-profesionale	2	explicație, exemplu, demonstrație, simulare, analiza
2. Activități de comunicare orală în situații profesionale specifice	2	
3. Activități de îmbunătățire a capacității de înțelegere a unui mesaj oral	2	
4. Identificarea elementelor de comunicare nonverbală în interacțiuni profesionale	2	
5. Exersarea regulilor de comunicare telefonică	2	
6. Pregătirea pentru interviul de angajare	2	
7. Participarea la interviu (ca interviewer și ca interviuat) – joc de rol	2	
8. Participarea la și conducerea de ședințe – joc de rol	2	
9. Pregătirea unui discurs	2	
10. Redactarea unei scrisori de cerere de ofertă	2	
11. Redactarea unei scrisori de intenție/motivație	2	
12. Completarea unui chestionar de angajare și redactarea unui curriculum vitae	2	
13. Redactarea unui raport	2	
14. Redactarea de mesaje electronice în diverse situații profesionale	2	
Bibliografie ¹¹		
1. Bronckart, A., <i>Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif</i> , Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.		
2. Cohen-Vida, M., <i>Variations socio-culturelles dans les lettres de motivation françaises et roumaines-étude contrastive</i> , in „Communication and Argumentation In The Public Sphere, First Issue: Public Space versus Private Space”, Galați, Galați University Press, 2007, p. 397- 404, ISSN 1843-7893.		
3. Cohen-Vida, M., Petrescu, C., <i>Cross-cultural Variation in Professional Genre</i> , in <i>Lucrările simpozionului internațional "Interdisciplinary Regional Research" Szeged, 19-21 aprilie 2006 (C.D.)</i>		
4. Mangueneau, D., <i>Analyser les textes de communication</i> , Arnold Colin, Paris, 2005.		
5. Vivien, G., Arné, V., <i>Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative</i> , Larousse, Paris, 2003		

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

Conținutul cursului și al seminarului este adaptat la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea și aplicarea tehnicilor de comunicare profesională scrisă și orală	2 testări (1 scrisă, 1 orală)	50%
10.5 Activități aplicative	Capacitatea de a utiliza corect	Evaluare pe parcurs	50%

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.

	metodele și tehnicile de comunicare studiate		
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"> Înșușirea a minimum 50% din cunoștințele teoretice și practice. 			

Data completării

16.09.2019

Titular de curs

(semnătura)

Lect. dr. Marion COHEN-VIDA

Titular activități aplicative

(semnătura)

Florence MOURLON, Lector AUF

Director de departament

(semnătura)

Conf. dr. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹²

05.11.2019

Decan

(semnătura)

Prof. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

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