



	<p><b>3. Instrumental – aplicative:</b>          Având la bază cunoștințele dobândite se creează premisele obținerii unor bune rezultate profesionale pe parcursul anilor de studiu (comunicare eficientă student-profesor, prezentări orale de succes în cadrul sesiunilor de comunicare studentești), cunoașterea tuturor cerințelor în vederea susținerii unui interviu de angajare de succes .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) cunoștințele însușite la orele de curs sunt fixate și completate prin activitatea de seminar.</li> <li>b.) documentare pe internet în vederea susținerii orale sau scrise a temelor propuse spre dezbateri, specifice disciplinei;</li> <li>c.) având la bază cunoștințele dobândite se creează premisele obținerii unor bune rezultate profesionale pe parcursul anilor de studiu:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare eficientă student-profesor,</li> <li>- prezentări orale de succes în cadrul sesiunilor de comunicare studentești;</li> <li>- cunoașterea tuturor cerințelor în vederea susținerii unui interviu de angajare de succes .</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>4. Atitudinale</b>          Prin studiul acestei discipline se urmărește ca studenții să-și însușească cunoașterea codului comportamentului gestual, vestimentar, principiile unei ascultări eficiente precum și principiile de bază pentru creșterea eficienței comunicării verbală, scrisă, mediată de calculator etc. Cunoștințele însușite prin activitatea desfășurată la ședințele de curs sunt fixate și completate la orele de seminar. Noțiunile dobândite la această disciplină sunt necesare oricărui inginer, indiferent de specializare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) cultivarea valorii conceptelor: inginer și inginerie și rolul în dezvoltarea economică și socială;</li> <li>b.) facilitarea apropierii cognitive de mediul economic prin promovarea cunoștințelor legate de obiectivele comunicării manageriale, funcțiile comunicării manageriale, mijloacele de comunicare, tipurile de comunicații în cadrul organizațiilor, rețelele de comunicare în cadrul organizațiilor mici etc.;</li> <li>c.) promovarea eticii în procesul de comunicare interumană și interorganizațională;</li> <li>d.) promovarea necesității dezvoltării cunoașterii în societatea bazată pe cunoștințe;</li> <li>e.) însușirea codului comportamentului gestual, vestimentar, a principiilor procesului de comunicare precum și principiile de bază pentru creșterea eficienței comunicării verbală, scrisă, mediată de calculator etc.</li> </ul>

Programa analitică		
Tipul activității:	Conținutul	Ore alocate
CURS	<p><b>Capitolul 1. BAZELE TEORETICE ALE COMUNICĂRII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Conceptul de comunicare. Comunicarea managerială. Definiții</li> <li>1.2 Principiile comunicării</li> <li>1.3 Nivelurile comunicării umane</li> <li>1.4 Elementele procesului de comunicare</li> <li>1.5 Caracteristicile procesului de comunicare</li> <li>1.6 Etapele procesului de comunicare (pașii comunicării). Feed-back-ul</li> <li>1.7 Bariere în procesul de comunicare</li> <li>1.8 Obiectivele comunicării manageriale</li> <li>1.9 Funcțiile comunicării manageriale</li> <li>1.10 Mijloace de comunicare</li> <li>1.11 Tipuri de comunicații în cadrul organizațiilor</li> </ul>	3

	<p><b>1.12 Rețele de comunicare în cadrul organizațiilor mici</b>  <b>1.13 Etica în procesul de comunicare</b></p>	
	<p><b>Capitolul 2. COMUNICAREA UMANĂ</b>  <b>2.1 Etape de dezvoltare ale comunicării umane</b>  <b>2.2 Comunicarea umană de tip nonverbal</b>  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  <b>2.3 Comunicarea umană de tip verbal</b>  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  2.3.5 Comunicarea prin telefon. Regulile unei comunicări eficiente prin telefon  2.3.6 Zvonurile</p>	3
	<p><b>Capitolul 3. TEHNICI DE COMUNICARE</b>  <b>3.1 Comunicarea orală</b>  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  3.1.2.3 Tipuri de întrebări  <b>3.2 Comunicarea scrisă</b>  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  3.2.5 Norme privind redactarea unei lucrări științifice  3.2.6 Cartea de vizită. Invitația  3.2.7 Corespondența managerială. Documente folosite în activitatea managerială  3.2.7.1 Reguli pentru redactarea corespondenței manageriale oficiale  3.2.7.2 Tipuri de corespondență managerială  <b>3.3 Comunicarea mediată de calculator</b>  3.3.1 Noțiuni generale  3.3.2 Neticheta  3.3.3 Glifele <b>ASCII</b>  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.</p>	8

La stabilirea notei finale se iau în considerare	Ponderea în notare, exprimată în % {Total=100%}
- răspunsurile la examen / colocviu (evaluarea finală):	<b>60%</b>
- răspunsurile finale la lucrările practice de laborator:	-
- testarea periodică prin lucrări de control:	<b>10%</b>
- testarea continuă pe parcursul semestrului:	<b>5%</b>
- activitățile gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte etc. :	<b>10%</b>
- alte activități (precizați): Prezența la activitățile didactice:	curs <b>10%</b> , seminar <b>5%</b>
Descrieți modalitatea practică de evaluare finală: <b>lucrare scrisă de tip test grilă</b> <i>La evaluarea finală se iau în considerare notele de la toate activitățile prevăzute în programul de pregătire la disciplina respectivă. Nota finală se va trece când studentul are promovate toate activitățile.</i>	
Cerințe minime pentru nota 5 (sau cum se acordă nota 5) Ponderea în notare, exprimată în % <i>La examen nota 5 se acordă dacă punctajul obținut la lucrarea scrisă de tip test grilă este de minim 5.</i> În concluzie:  <p style="text-align: center;"><b>Total ≥ 50%</b></p>	Cerințe pentru nota 10 (sau cum se acordă nota 10) Ponderea în notare, exprimată în % <i>La examen nota 10 se acordă dacă punctajul obținut la lucrarea scrisă de tip test grilă este 10.</i> În concluzie:  <p style="text-align: center;"><b>Total=100%</b></p>

Estimați <b> timpul total (ore pe semestru) </b> al activităților de <b> studiu individual </b> pretinse studentului (completați cu zero activitățile care nu sunt cerute)			
1. Descifrarea și studiul notițelor de curs:	<b>0</b>	8. Pregătire prezentări orale:	<b>1</b>
2. Studiu după manual, suport de curs:	<b>14</b>	9. Pregătire examinare finală:	<b>14</b>
3. Studiul bibliografiei minimale indicate:	<b>6</b>	10. Consultații:	<b>0</b>
4. Documentare suplimentară în bibliotecă:	<b>5</b>	11. Documentare pe teren:	<b>0</b>
5. Activitate specifică de pregătire SEMINAR și/sau LABORATOR:	<b>0</b>	12. Documentare pe INTERNET:	<b>10</b>
6. Realizare teme, referate, eseuri, traduceri etc.:	<b>3</b>	13. Alte activități -	
7. Pregătire lucrări de control:	<b>3</b>	14. Alte activități -	
<b>TOTAL ore studiu individual (pe semestru) =56 ore</b>			

## BIBLIOGRAFIA

1. Bognoux, Daniel, *Introducere în științele comunicării*, traducere de Violeta Vințulescu, Polirom, 2000.
2. Burt Shelley, *Fii pregătit pentru interviu*, traducere din limba engleză de Carmen Prodan, Editura Tehnică, București, 1999.
3. Chiriacescu, Adriana, Laura Muresan, Virginia Barghiel, Alexander Hollinger, *Correspondența de afaceri în limbile româna și engleza*, Teora, 1999.
4. Corniță, Georgeta, *Studiul mimicii, Perspective interdisciplinare*, Editura Risoprint, Cluj Napoca, 2005.
5. DeFleur, Melvin L., Sandra Ball-Rokeach, *Teorii ale comunicării de masă*, traducere de Ducu Harabagiu și Catalina Harabagiu, prefața de Melvin L. DeFleur și Sandra Rokeach, Polirom, 1999.

6. Fiske, John, *Introduction to communication Studies*, London, Routledge, 1990.
7. Flichy, Patrice, *O istorie a comunicării moderne. Spațiu public și viața privată*, traducere și adaptare de Mirela Lazăr, Polirom, 1999.
8. Ghidul solicitantului unui loc de muncă, Centrul de afaceri Transilvania, Baia-Mare, Direcția de muncă și protecție socială, Maramureș.
9. Graur Evelina, *Tehnici de comunicare*, Editura Mediamira Cluj-Napoca, 2001
10. Pease, Allan, *Limbajul trupului*, București, Editura Polimark, 1995.
11. Prutianu, Stefan, *Manual de comunicare și negociere în afaceri. Comunicarea*, Polirom, 2000.
12. Rata, Georgeta, *Contribuții la teoria comunicării*, Editura Mirton, Timișoara, 2001.
13. Rückle, Horst, *Limbajul corpului pentru manageri*, traducere din limba germana de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, 2000.
14. Siewert, Horst H., *...totul despre INTERVIU în 100 de întrebări și răspunsuri*, traducere din limba germană de Rudolf Emil Nistor, Editura Tehnică, București, 1999.
15. Stanton Nicki, *Comunicarea*, ediție revăzută, Societatea "Știință & Tehnică" SA, 1995.
16. Soitu, Laurențiu, *Comunicare și acțiune*, Institutul European, 1997.
17. Ursachi, Ioan, Naftanailă, Ion, *Management*, Academia Universitară Athenaeum, București, 1994.
18. Van Cuilenburg, J.J., O.Scholten, G.W. Noomen, *Știința comunicării*, versiune românească de Tudor Olteanu, ediția a II-a, Humanitas, București, 2000.
19. Voicu, Monica, Costache Rusu, *ABC-ul comunicării manageriale*, Editura Danubius, Brăila, 1999.

Data completării: 10. 01. 2007

Semnătura titularului:  
**Prof. univ dr. ing Adriana Gabriela COTEȚIU**