

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale / Comunicare
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale/20/20/10/100
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Electronică Aplicată/20/20/10/100/10/Electronică Aplicată

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	Comunicare / DC						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.dr. Daniel CIUREL,						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	Asist.dr. Liliana CISMARIU, asis.dr.Ana-Maria Dascălu-Romițan						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	DI

## 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>9</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,6
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			22
3.8 Total ore/săptămână <sup>10</sup>	5,5				
3.8* Total ore/semestru	78				
3.9 Număr de credite	3				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

<sup>1</sup> Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

<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.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

<sup>5</sup> Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

<sup>6</sup> Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>7</sup> Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>8</sup> Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

<sup>9</sup> Numărul de ore de la rubricile 3.1\*, 3.2\*,...,3.8\* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

<sup>10</sup> Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala dotată cu videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala dotată cu videoproiector

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abilități de comunicare eficientă în mediul profesional; abilități de utilizare strategică a comunicării orale; abilități de redactare eficientă a documentelor profesionale</li><li>• Capacitatea de comunicare optimă în mediul profesional; deprinderea de a lucra în echipă și de a oferi feedback constructiv; capacitatea de redactare a documentelor necesare angajării; abilitatea de a răspunde argumentat la întrebările uzuale ale unui interviu de angajare</li><li>• Abilități de comunicare orală și scrisă în diverse contexte sociale și profesionale</li></ul>
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Aplicarea cunoștințelor, conceptelor și metodelor de bază</li></ul>
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza metodică a problemelor întâlnite în activitate, identificând elementele pentru care există soluții consacrate, asigurând îndeplinirea sarcinilor</li></ul>

## 7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obținerea unor competențe și abilități de comunicare orală și scrisă; dezvoltarea unor strategii și tactici de comunicare eficientă, îmbogățirea cunoștințelor privind aspectele esențiale ale comunicării.</li></ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dezvoltarea și consolidarea abilităților practice de comunicare scrisă și orală relevante și necesare pentru integrarea în structuri profesionale; Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă și stimularea capacității de adaptare la diferite situații comunicaționale</li><li>• Asimilarea de cunoștințe teoretice privind comunicarea umană eficientă în contexte profesionale</li><li>• Deprinderea unor tehnici de realizare a prezentărilor eficiente; familiarizarea cu specificul comunicării în echipă și în cadrul ședințelor; deprinderea de a răspunde eficient la întrebări la interviul de angajare; redactarea eficientă a CV-ului și a scrisorii de intenție</li></ul>

## 8. Conținuturi<sup>11</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
Elementele comunicării. Axiomele comunicării. Perspective ale comunicării	2	Expunere de slide-uri cu utilizare videoproiector, prelegere interactivă, explicație, exemplu, studiu de caz
Formele comunicării: verbală, paraverbală și nonverbală; formală/informală. Nivelurile comunicării	2	
Comunicarea în echipă: stadii, roluri în echipă	2	
Comunicarea în cadrul ședințelor	2	

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stadiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(\*)”.

<sup>12</sup> Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Prezentarea: tipuri, etape și tehnici	2	
CV-ul și scrisoarea de intenție	2	
Interviul de angajare	2	

Bibliografie<sup>13</sup>

8.2 Activități aplicative <sup>14</sup>	Număr de ore	Metode de predare
Identificarea elementelor componente ale comunicării	2	Prelegere interactivă; studii de caz; analiză; problematizare
Identificarea formelor comunicării: verbală/nonverbală/ paraverbală, orală/scrisă, ascendentă/descendentă/orizontală	2	
Comunicarea în echipă: cerințe și caracteristici	2	
Realizarea unei prezentări eficiente: pașii realizării; sincronizarea prezentării cu suportul vizual	2	
Curriculum vitae: tipologie, concepere și conținut / modele	2	Prelegere interactivă; studii de caz; analiză; problematizare
Scrisoarea de intenție/motivație: modele, redactare	2	Prelegere interactivă; studii de caz; analiză; problematizare
Interviul de angajare	2	Prelegere interactivă; studii de caz; analiză; problematizare

Bibliografie<sup>15</sup> 1. Cabin, P., Dortier, J.-F. (ed.), *Comunicarea – perspective actuale*, Ed. Polirom, Iași, 2010.

2. Green, A., *Comunicarea eficientă în relațiile publice*, Ed. Polirom, Iași, 2009.

3. Pânișoară, I., *Comunicarea eficientă*, Ed. Polirom, Iași, 2015.

4. Suci, L., *Repere teoretice în științele comunicării*, Ed. Orizonturi Universitare, Timișoara, 2014.

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

- Conținutul disciplinei este coroborat cu feedbackul venit din piața muncii.

## 10. Evaluare

<sup>13</sup> Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

<sup>14</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:”.

<sup>15</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare <sup>16</sup>	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	<b>S:</b>	portofoliul didactic, proiect	100%
	<b>L:</b>		
	<b>P<sup>17</sup>:</b>		
	<b>Pr:</b>		
<b>10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor<sup>18</sup>)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea activă la activitățile de seminar; Însușirea corectă a conceptelor și competențelor din domeniul comunicării</li> </ul>			

**Data completării**

22.03.2020

**Director de departament  
(semnătura)**

.....

**Titular de curs  
(semnătura)**

.....

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>19</sup>**

26.05.2021

**Titular activități aplicative  
(semnătura)**

.....

**Decan  
(semnătura)**

.....

<sup>16</sup> Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

<sup>17</sup> În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

<sup>18</sup> Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

<sup>19</sup> Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.