

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN ORADEA
1.2 Facultatea Departamentul	Facultatea De Inginerie Electrica Si Tehnologia Informatiei
1.3 Departamentul	Electronică Si Telecomunicații
1.4 Domeniul de studii	Inginerie Electronică, Telecomunicații Și Tehnologii Informaționale
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ (ciclul I)
1.6 Programul de studii/Calificarea	ELECTOMECHANICĂ/ INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ.dr. Abrudan Caciara Simona Veronica						
2.3 Titularul activităților de laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	III	2.6 Tipul de evaluare	VP	2.7 Regimul disciplinei	DC

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	dincare: 3.2 curs	-	3.3 seminar	
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	dincare: 3.5 curs	-	3.6 seminar	
Distribuția fondului de timp ore					11
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	11				
3.9 Total ore pe semestru	25				
3.10 Numărul de credite	1				

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	
5.2. de desfășurare a laboratorului /proiectului	

6.1 Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	
Competențe transversal	CT3. Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât in limba romana cat si intr-o limba de circulație internaționala

6.2. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul desmostreze:
	- Înțelegerea conceptelor fundamentale ale comunicării organizaționale. - Cunoașterea tipurilor de comunicare (formală/informală, verbală/non-verbală, orală, scrisă, digitală) și a canalelor utilizate în mediul tehnic și industrial. - Familiarizarea cu tehnici de redactare a documentelor tehnice (rapoarte, note interne, procese verbale, scrisori formale). - Înțelegerea principiile comunicării eficiente în echipe multidisciplinare și în contexte interculturale.

Aptitudini	Studentul/absolventul va demonstra: • Capacitatea de a aplica tehnici de comunicare eficientă în contexte specifice ingineriei electrice. • Dezvoltarea abilităților de prezentare și argumentare în fața unor audiențe diverse (tehnice, economice, administrative). • Capacitatea de a aplica tehnici de ascultare activă, parafrizare și feedback constructiv în cadrul interacțiunilor profesionale. • Utilizarea instrumentelor digitale pentru comunicare profesională (email, platforme colaborative, prezentări multimedia). • Adaptarea stilului de comunicare în funcție de contextul organizațional și de interlocutor.
Responsabilitate și autonomie	Studentul va demonstra: • Asumarea responsabilității pentru calitatea comunicării în cadrul echipelor de proiect și în relația cu partenerii externi. • Manifestarea unei atitudini proactive în identificarea și rezolvarea problemelor de comunicare în mediul profesional. • Dezvoltarea autonomiei în redactarea și gestionarea corespondenței profesionale și a documentelor manageriale. • Respectarea principiilor etice și deontologice în comunicarea profesională, inclusiv în medii multiculturale sau interdisciplinare.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Transmiterea de cunoștințe în vederea însușirii și dezvoltării capacităților de comunicare eficientă ▪ Înțelegerea scopului, obiectivelor și rolurilor comunicării profesionale.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Formarea deprinderilor de comunicare orală, directă sau mediată: formularea și susținerea unui discurs, organizarea și conducerea de ședințe, briefinguri, seminarii de instruire. ▪ Formarea deprinderilor de comunicare în scris. ▪ Formarea deprinderilor de formulare a documentelor specifice: note, circulare, memorandumul, raportul, scrisoarea, planul de afaceri, redactarea unui referat științific și a unei teze de licență. ▪ Cunoașterea elementelor de comunicare folosite în negociere

8. Conținut

Curs	Metode de predare	Observații
Cap.1. Introducere: Definirea comunicării. Factori implicați în comunicare: mesajul, emitentul și receptorul.	Predarea prin intermediul discursului, predarea prin întrebări	1
Cap.2. Ascultarea activă. 2.1 Conceptul de ascultare activă. 2.2 Rolul feedback-ului în comunicare. 2.3 Alți factori care determină succesul sau eșecul comunicării.		1
Cap.3. Comunicarea non-verbală: caracteristici și funcții. Tipuri de comunicare non-verbală: gestul mimica, postura, comunicarea tactilă, îmbrăcăminte. Legătura dintre mijloacele de comunicare verbale și cele non-verbale.		1
Cap.4. Comunicarea verbală orală (Partea 1). 4.1 Discursul 4.2 Pregătirea discursului. 4.3 aspecte legate de structura publicului și receptivitatea publicului. Relația dintre vorbitor și public.		1
Cap.5. Comunicarea verbală orală (Partea 2) Discursul (continuare) 5.1. Redactarea discursului. 5.2 Structura unui discurs: începutul discursului, introducerea discursului, cuprinsul discursului, încheierea. 5.3 Elemente de stil.		1
Cap.6. Comunicarea verbală orală (2) Discursul (continuare). 6.1. Controlul emoțiilor în susținerea unui discurs. 6.2 Managementul timpului alocat discursului. 6.3 Rolul comunicării non-verbale în prezentarea unui discurs.		1
Cap.7. Comunicarea verbală (4). Interviuul ca formă de comunicare în cadrul organizației. 7.1 Tipuri de întrebări specifice interviurilor din cadrul organizației. 7.2 Metode de răspuns la întrebările din timpul unui interviu.		1
Cap.8. Comunicarea scrisă (1). Corespondența oficială. 8.1 Elementele componente ale unei scrisori oficiale: așezarea în pagină și formatul. 8.2 Limbajul specific scrisorilor oficiale. 8.3 Tipuri de scrisori oficiale.		1
Cap.9. Comunicarea scrisă (2). Memorandumul. 9.1 Prezentare. Tipuri de memorandum. 9.2 Formatul și conținutul unui memorandum. 9.3 Exemple.		1
Cap.10 Comunicarea scrisă (3). Redactarea unui referat științific și a unei lucrări de licență.		1
Cap.11. Comunicarea scrisă (4). Raportul. 11.1. Tipuri de rapoarte. 11.2 Formatul și părțile componente ale unui raport. 11.3 Exemple.		1

Cap.12. Comunicarea scrisă (5). Mijloace de comunicare online. 12.1 Poșta electronică: avantaje și dezavantaje. 12.2 Mesaje electronice: Vocabular specific Internetului și tehnologiei informației 12.3 Scrierea unui e-mail. 12.4 Redactarea și trimiterea unui fax.		1
Cap.13. Comunicarea scrisă (6). Redactarea unui Curriculum Vitae. 13.1. Tipuri de curriculum vitae.		1
Cap.14. Comunicarea scrisă (7). Redactarea unei scrisori de intenție. 14.1 Formatul unei scrisori de intenție. 14.2 Exemple de scrisori de intenție.		1
Bibliografie Abrudan Simona Veronica, <i>Fundamentele comunicării economice</i> , Editura Universitatii Lucian Blaga din Sibiu, Sibiu, 2009 Chan, Janis Fisher and Walter Oliu – <i>Professional Writing Skills</i> , CA: Advanced Communication Designs Brooks, San Anselmo, 1997 Hofstede, G., <i>Culture's Consequences: International Differences in Work-related Values</i> , Beverly Hills, California, Sage, 1980. Jackson and Jackson, <i>The Perfect CV</i> , The Bath Press, Great Britain, 1996. Marinescu, Valentina, <i>Introducere în teoria comunicării</i> , Editura Tritonic, București, 2003. Paciano Padron, <i>Cum vorbim în public. Exerciții de oratorie</i> , Editura Universitară, București, 2012 Păuș, Viorica, Aura, <i>Comunicare și resurse umane</i> , Ed. Polirom, Iași, 2006. Pease, Allan, <i>Limbajul trupului</i> , Editura Polimark, București, 1997. Pistol, Gheorghe, <i>Tehnica și strategia negocierilor. Uzanțe și protocol</i> , Editura Universitară, București, 2002. Rada, I.C., Măgdoi, Liliana, <i>Tehnici de negociere</i> , Editura Asociației „Societatea Inginerilor de Petrol și Gaze”, București, 2006. Roșca Liviu, <i>Comunicare profesională. Aplicații</i> , Editura Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, 2001. Roșca, Liviu, <i>Dezvoltarea abilităților de comunicare</i> , Editura Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, 2009. Ruckle, H., <i>Limbajul corpului pentru manageri</i> , Editura Tehnică, București, 2000 Șoproni Luminița, <i>Comunicare și negociere în afaceri</i> , Caiet de seminar, Editura Universității din Oradea, 2002. Teleșpan Constantin, <i>Comunicare managerială în organizația militară</i> , Editura Academiei Forțelor Terestre, Sibiu, 2011. Tran, Vasile, Stănciugelu, Irina, <i>Teoria comunicării</i> , Ediția a 2.a, Editura comunicare.ro, București, 2003. Turk, Cristopher, <i>Comunicarea eficientă. Cum să le vorbești oamenilor</i> , Ediția a doua, traducere din engleză de Camelia Dumitru, Editura Trei, București, 2013		

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

Conținutul disciplinei se regăsește în curricula specializării de Electronica din alte centre universitare care au acreditat aceste specializări (Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Universitatea „Politehnica” din Timișoara etc),.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Seminar	- pentru nota 5 este necesară cunoașterea noțiunilor fundamentale cerute în subiecte, fără a prezenta detalii asupra acestora - pentru nota 10, este necesară cunoașterea amănunțită a tuturor subiectelor	Elaborarea și prezentarea portofoliului pentru disciplina Comunicare managerială, la orele de seminar sau în timpul orelor de studiu individual. Proba scrisă de evaluare a cunoștințelor.	50% 50%
10.7 Standard minim de performanță			
Curs: Capacitatea de a formula un discurs coerent. Capacitatea de a redacta scrisori și alte documente scrise, folosite în comunicarea managerială. Capacitatea de a descifra semnele non-verbale care contribuie la o bună înțelegere a mesajelor scrise/verbale. Capacitatea de a pregăti, la cerere, oricare dintre documentele, care au fost prezentate și prelucrate în timpul seminariilor			

Data completării:

08.09.2025

Semnătura titularului de seminar

Abrudan Caciara Simona Veronica

Date de contact:

e-mail: veronicaabrudan@yahoo.com

Semnătura Directorului de Departament
Prof.univ.dr.ing. Helga Silaghi

Date de contact:

-mail: hsilaghi@uoradea.ro

Pagina web: <http://hsilaghi.webhost.uoradea.ro/>

Data avizării în departament:

10.09.2025

Semnătura Directorului de Departament
Conf. univ.dr.ing. Mircea Nicolae Arion

Data avizării în Consiliul Facultății:

25.09.2025

Semnătură Decan

Conf.univ.dr.ing. Gergely Eugen