

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	INGINERIA SISTEMELOR AUTOMATE ȘI MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	INGINERIE ȘI MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	INGINERIE ECONOMICĂ ÎN DOMENIUL ELECTRIC, ELECTRONIC ȘI ENERGETIC/ INGINER

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare manageriala						
2.2 Titularul activităților de curs	Ș.I.dr. Abrudan Caciara Simona Veronica						
2.3 Titularul activităților de laborator/proiect	Ș.I.dr. Abrudan Caciara Simona Veronica						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DC

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	1	
3.4 Total ore din planul de învățământ			
Distribuția fondului de timp ore			28
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri			4
Tutoriat			2
Examinări			4
Alte activități.....			
3.7 Total ore studiu individual			
3.9 Total ore pe semestru			
3.10 Numărul de credite			

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	Comunicarea verbală eficientă Comunicarea scrisă eficientă Înțelegerea și utilizarea mijloacelor de comunicare paraverbală Înțelegerea și utilizarea mijloacelor de comunicare nonverbală
Competențe transversal	Înțelegerea dimensiunilor conceptului de comunicare Înțelegerea contextului și obiectivelor comunicării manageriale

6.2. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul desmostreze: - Înțelegerea conceptelor fundamentale ale comunicării organizaționale și manageriale. - Cunoașterea tipurilor de comunicare (formală/informală, verbală/non-verbală) și a canalelor utilizate în mediul tehnico-economic. - Familiarizarea cu tehnici de redactare a documentelor manageriale (rapoarte, note interne, prezentări). - Înțelegerea rolului comunicării în luarea deciziilor, negociere și leadership în organizații din domeniul electric și electronic.
Aptitudini	Studentul/absolventul va demonstra: - Capacitatea de a aplica tehnici de comunicare eficientă în contexte manageriale specifice ingineriei economice. - Dezvoltarea abilităților de prezentare și argumentare în fața unor audiențe diverse (tehnice, economice, administrative). - 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 managerială eficientă, în conformitate cu strategia organizației. - Înțelegerea scopului, obiectivelor și rolurilor comunicării manageriale.
7.2 Obiectivele specifice	- Formarea deprinderilor de comunicare managerială orală, directă sau mediată: formularea și susținerea unui discurs, organizarea și conducerea de ședințe, briefinguri, seminarii de instruire. - Formarea deprinderilor de comunicare managerială în scris. - Formarea deprinderilor de formulare a documentelor manageriale specifice: note, circulare, memorandumul, raportul, scrisoarea, planul de afaceri, redactarea documentelor specifice procesului de evaluare a performanței angajaților și procesului de angajare. - Formarea deprinderilor de comunicare în cadrul procesului de recrutare și selecționare de personal. - Formarea deprinderii de luare a deciziilor și rezolvare a conflictelor - Cunoașterea elementelor de comunicare folosite în negociere

8. Conținut

Curs	Metode de predare	Observații
Cap.1. Comunicarea managerială – conținut, context, relație. Obiectivele comunicării manageriale.	Predarea prin intermediul discursului, predarea prin întrebări	1
Cap.2 Bariere în comunicarea managerială. Aspecte ale eficientizării procesului de comunicare managerială. Ascultarea activă și feedback-ul.		1
Cap.3. Comunicarea managerială orală: situații specifice, modalități de prezentare, structurarea prezentărilor orale. Discursul.		1
Cap.4 Alte tipuri de comunicare managerială orală: briefingul, raportarea, seminariile de instruire, ședința, comunicarea prin telefon. Tehnici de răspuns la întrebări.		1

Cap.5. Comunicarea non-verbală		1
Cap.6 .Comunicarea managerială în scris (1). Deprinderi legate de procesul de scriere. Tipuri de documente manageriale specifice: enumerare și scurtă prezentare.		1
Cap.7. Comunicarea managerială scrisă (2): Scrisoarea de afaceri: forma scrisorii de afaceri, stilul și tonul scrisorii de afaceri, Tipuri de scrisori de afaceri: enumerare.		1
Cap.8 Comunicarea în managementul resurselor umane: Tipuri de interviu folosite în cadrul organizației. Detaliere: Interviul de evaluare a performanțelor angajaților și interviul de selectare de personal		1
Cap.9. Elaborarea unui CV și a scrisorii de intenție		1
Cap.10. Comunicarea în managementul resurselor umane. Comunicarea în recrutarea și selectarea de personal.		1
Cap.11 Comunicarea în managementul stărilor conflictuale		1
Cap.12. Negocierea: Definiție, etapele procesului de negociere, tipuri de negociatori, reguli de comportament și strategii utile în timpul negocierii.		1
Cap.13. Forme de comunicare în negociere. Influența factorilor culturali asupra procesului de negociere		1
Cap.14. Comunicarea în afacerile virtuale.		1
Bibliografie Abrudan Simona Veronica, <i>Fundamentele comunicării economice</i> , Editura Universitatii Lucian Blaga din Sibiu, Sibiu, 2009 Brooks, C., <i>Cartea șefilor și a managerilor. Ghid practice de pregătire și perfecționare</i> , Editura Lucman, București, 1999 Cândea R.M., Cândea D., <i>Comunicarea managerială. Concepte. Deprinderi. Strategie</i> , Editura Expert, București, 1996. Hall, Edward, T., Mildred Red Hall, <i>Understanding Cultural Differences</i> , Yarmouth, Maine: Intercultural Press, 1990 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. Păuș, Viorica, Aura, <i>Comunicare și resurse umane</i> , Ed. Polirom, Iași, 2006. Pânișoară, Ioan Ovidiu, <i>Comunicarea eficientă</i> , Ediția a II-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, 2008. 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. Popescu, Manoela, <i>Comunicarea și negocierea în afaceri – Esența succesului antreprenorial</i> , Editura ProUniversitaria, București, 2013. 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.		

Seminar	Metode de predare	Observații
1. Seminar introductiv. Test: Autoevaluarea abilității de comunicare managerială orală. Recapitularea, pe baza testului, a celor mai importante priceperi de comunicare managerială orală.	Brainstroming, joc de rol, discuția, lectura, scrierea.	1
2. Formularea de scurte discursuri, structurarea prezentării unei teme de interes pentru studenți.		1
3. Exerciții aplicative: discursarea unor exemple de discursuri și formularea unui discurs.		1
4. Exerciții aplicative: pregătirea unui subiect de discuție pentru un seminar, aplicarea metodelor brainstorming si focus, stabilirea ordinii de zi a unei ședințe.		1
5. Analizarea și ilustrarea influenței paralimbajului asupra decodificării mesajelor.		1
6. Analizarea următoarelor tipuri de documente manageriale specifice: memorandumul, raportul, planul de afaceri.		1
7. Prezentarea și discutarea diverselor tipuri de scrisori de afaceri.		1
8. Realizarea planului unui interviu (la alegere) folosit în cadrul organizațiilor și ilustrarea tipurilor de întrebări și a strategiilor de răspuns prezentate la curs.		1

9. Formularea propriului CV și a scrisorii de intenție, după modele prezentate.	1
10. Exerciții aplicative: Arborele decizional și diagrama cauză-efect: tehnici uzuale folosite în procesul de generare și alegere de soluții.	1
11. Simularea rezolvării unor conflicte prin tehnica: aplanării, confruntării.	1
12. Discutarea și simularea următoarelor tehnici de negociere: tehnica dominării, tehnica evitării, tehnica cooperării și tehnica cedării.	1
13. Exerciții aplicative: modul de formulare a argumentelor și contraargumentelor în timpul negocierii.	1
14. Interpretarea unor situații de negociere sugerate, din perspectiva unor negociatori de diverse naționalități.	1

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			

Semnătura titularului de seminar

Abrudan Caciara Simona Veronica
e-mail: veronicaabrudan@yahoo.com

Data
completării:
12.09.2026

Data avizării în departament:

17.09.2026

Semnătura Directorului de Departament

Prof.univ.dr.ing. Helga Silaghi
e-mail: hsilaghi@uoradea.ro

Data avizării în Consiliul Facultății:

18.09.2026

Semnătură Decan
conf.univ.dr.ing. Eugen Gergely
e-mail: egergely@uoradea.ro

