

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi Străine
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe ale comunicării / 10 30 10
1.4 Ciclul de studii	Master
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Comunicare în afaceri

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Comunicare orală și scrisă în limba străină - engleză		
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Oral and written communication in the foreign language - English		
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Claudia Elena Stoian		
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf. dr. Claudia Elena Stoian		
2.4 Anul de studiu ⁶	I	2.5 Semestrul	I
2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate⁸)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , din care:	ore curs	2	ore seminar/laborator/proiect			1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , din care:	ore curs	28	ore seminar/laborator/proiect			14
3.2 Număr total de ore desfășurate on-line asistate integral/sem.	15 , din care:	ore curs	10	ore seminar/laborator/proiect			5
3.3 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	ore proiect, cercetare		ore practică		ore elaborare lucrare de disertație	
3.3* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	ore proiect cercetare		ore practică		ore elaborare lucrare de disertație	
3.4 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5.92 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					1.92
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri					2
3.4* Număr total de ore activități neasistate/semestru	83 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					27
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri					28
3.5 Total ore/săptămână ⁹	8.92						
3.5* Total ore/semestru	125						
3.6 Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de rezultate ale învățării	- Utilizarea calculatorului în activități de comunicare și transmitere a textului și imaginii - Cunoașterea limbii străine (engleza) la nivelul B1, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs, calculator/laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	Sală de seminar, calculator/laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C2. Identifică tipurile de narațiuni și de raționamente logice și explică elementele de retorică necesare pentru a distinge perspectivele într-o dezbatere. C3. Identifică și descrie canalele de comunicare și caracteristicile lor; evaluează avantajele fiecărui canal pentru audiențe diverse. C5. Generează și planifică etapele unei strategii de comunicare la nivel organizațional, folosind metodele de analiză a publicului și stabilire a obiectivelor de comunicare C8. Identifică platformele și aplicațiile de management al conținutului și explică funcțiile lor de bază în comunicarea digitală. C14. Enumeră diferite tehnici de comunicare interpersonală și de grup și le utilizează eficient în funcție de context.
Abilități	A2. Susține mesaje persuasive utilizând o structură argumentativă solidă și tehnici retorice adecvate, prezentând ideile într-o manieră convingătoare A3. Folosește în mod adecvat canalele de comunicare potrivite mesajului și publicului țintă, integrând atât mijloacele clasice, cât și pe cele moderne, pentru a transmite eficient informația A5. Aplică strategii de comunicare coerente, adaptate situației și contextului de afaceri, ajustând tactici de comunicare în funcție de publicul-țintă și de obiectivele urmărite A8. Utilizează sisteme de gestionare a conținutului pentru a crea, organiza și publica materiale de comunicare online A14. Folosește în mod fluent și adecvat tehnicile de comunicare potrivite situației, asigurându-se că mesajul este clar, bine structurat și că atinge impactul dorit asupra receptorilor
Responsabilitate și autonomie	RA2. Implementează și respectă procese și soluții strategice privind argumentarea strategică în negocieri de afaceri RA3. Respectă și operaționalizează procese și soluții strategice privind utilizarea canalelor de comunicare corporate și digitale RA5. Demonstrează și asigură procese și soluții privind dezvoltarea strategiilor de comunicare organizațională RA8. Gestionează și oferă soluții strategice privind utilizarea software-ului pentru content management RA14. Asigură și monitorizează procese și soluții strategice privind tehnicile de comunicare în organizații

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării specifice acumulate)

- Aprofundarea cunoștințelor teoretice (concepte, teorii, paradigme) a activităților profesionale în mediul de afaceri
 - Familiarizarea cu diferite situații și tehnici de comunicare verbală și nonverbală folosite în mediul de afaceri
- Studentul trebuie:
- să identifice și utilizeze limbajului specific mediului de afaceri în situații profesionale
 - să aplice adecvat tehnici de comunicare în diferite situații de comunicare scrisă și orală
 - să cunoască procese și soluții strategice privind utilizarea canalelor de comunicare corporate și digitale
 - să ofere soluții de comunicare în cazuri unor probleme etice pentru angajat și companie

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
1. Prezentarea mediului economic. Noțiuni de baza în mediul economic.	2		Expunere, Exemplificare, Problematicizare, Analizare, Identificare, Argumentare, Întrebări/Răspunsuri, Dezbateri
2. Comunicarea în mediul de afaceri	2		
3. Comunicarea scrisă în mediul de afaceri	2		
4. Comunicarea internă	2		
5. Comunicarea externă	2	2	
6. Comunicarea orală în mediul de afaceri	4	4	
7. Discursul public	2	2	
8. Comunicarea în situații conflictuale	4	2	
9. Comunicarea interpersonală	4		
10. Etica în afaceri	4		
Bibliografie¹⁰ Guffey, M.A. & Loewy, D., <i>Essentials of Business Communication</i>, 10th Edition, CENGAGE Learning, 2016. Lucas, St., <i>The Art of Public Speaking</i>, 11th Edition, New York, McGraw-Hill Education, 2015. Stoian, C.E., Indirect vs. Direct Communication: Steps in Becoming Culturally Intelligent, <i>Journal of Humanistic and Social Sciences</i>, XI, 1(21), pp. 93-102, 2020. Stoian, C.E., Speech Acts across Cultures: Teaching Compliment Exchanges. <i>East-West Cultural Passage</i>, 20(1), pp. 140-158, 2020. Stoian, C.E., 2020. Nonverbal messages across cultures: Introducing nonverbal communication to university students. <i>Technium Social Sciences Journal</i>, 10(1), pp. 39-49, 2020. Suciu, L., Șimon, S. & Kilyeni, A. 2015. Developing the PR Students' Written Communication Skills, Uzunboylu, H. (ed.), <i>Procedia - Social and Behavioral Sciences</i>, Volume 191, Elsevier, ISSN: 1877-0428, pp. 709-712 (http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S18770428150274940).			

Thill, J. & Bovee, C., <i>Excellence in Business Communication</i> , England, Pearson Education Limited, 2015.			
8.2 Activități aplicative ¹¹	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
Exerciții de familiarizare a studenților cu diferite expresii, cuvinte care se folosesc în mod frecvent în mediul economic (prezentarea identității unei companii sau a unei firme și folosirea vocabularului specific)	2		Conversație, Interacțiune, Argumentare, Aplicații, Exerciții, Simulare, Întrebări/Răspunsuri, Lucrul în grup, Joc de roluri, Dialog
Comunicare verbală – nonverbală, comunicare orală – scrisă	2		
Redactarea documentelor utilizate în comunicarea internă: adrese, circulare, anunțuri, raportul, propunerea de proiect etc	2	1	
Redactarea documentelor utilizate în comunicarea externă: e-mailul, invitația, convocarea, corespondența comercială	2	2	
Comunicarea orală în mediul de afaceri: prezentarea, dezbaterile, luarea de cuvânt, ședința, interviul de angajare	2	2	
Prezentarea sau acceptarea unui premiu, ținerea unui toast, discursul motivațional	2		
Comunicarea interpersonală, comunicarea cu persoane dificile	2		
Bibliografie ¹² Guffey, M.A. & Loewy, D., <i>Essentials of Business Communication</i> , 10th Edition, CENGAGE Learning, 2016. Lucas, St., <i>The Art of Public Speaking</i> , 11th Edition, New York, McGraw-Hill Education, 2015. Stoian, C.E., Indirect vs. Direct Communication: Steps in Becoming Culturally Intelligent, <i>Journal of Humanistic and Social Sciences</i> , XI, 1(21), pp. 93-102, 2020. Stoian, C.E., Speech Acts across Cultures: Teaching Compliment Exchanges. <i>East-West Cultural Passage</i> , 20(1), pp. 140-158, 2020. Stoian, C.E., 2020. Nonverbal messages across cultures: Introducing nonverbal communication to university students. <i>Technium Social Sciences Journal</i> , 10(1), pp. 39-49, 2020. Suciu, L., Șimon, S. & Kilyeni, A. 2015. Developing the PR Students' Written Communication Skills, Uzunboyulu, H. (ed.), <i>Procedia - Social and Behavioral Sciences</i> , Volume 191, Elsevier, ISSN: 1877-0428, pp. 709-712 (http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S18770428150274940).			

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹³	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Capacitatea de a reda și sintetiza cunoștințele teoretice specifice comunicării orale și scrise, în limbi străine, în mediul de afaceri Rezolvarea corectă, creativă și constructivă a subiectului cu caracter aplicativ	Examen scris (un subiect teoretic, un subiect aplicativ)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Simularea unor situații de comunicare profesională orală și scrisă	Evaluarea activității de seminar și a deprinderilor formate pe parcursul desfășurării acestuia prin formularea unui subiect cu caracter aplicativ care să fie evaluat în cadrul testelor scrise Evaluarea capacității de comunicare orală și scrisă în mediul de afaceri Corectitudinea și frecvența intervențiilor la seminar	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
	Tc-R ¹⁴ :		
9.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁵			
Identificarea corectă a situațiilor de comunicare orală și scrisă Utilizarea adecvată a limbii engleze în mediul specific al afacerilor într-un context profesional Rezolvarea corectă, creativă și constructivă a situațiilor de comunicare ineficiente.			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

| |

| Conf. dr. Claudia Elena Stoian |

| Conf. dr. Claudia Elena Stoian |

**Director de departament
(semnătura)**

| Prof. dr. Vasile Gherheș |

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁶

| |

**Decan
(semnătura)**

| Prof. dr. Daniel Dejica-Carțîș |