

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică 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 - Germană		
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Oral and written communication in foreign language - German		
2.2 Titularul activităților de curs	conf. dr. Anca DEJICA-CARTIȘ		
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	conf. dr. Anca DEJICA-CARTIȘ		
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	5.9 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					1.9
		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	8.9						
3.5* Total ore/semestru	125						
3.6 Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• ---
4.2 de rezultate ale învățării	• Cunoașterea limbii străine (limba germană) 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 cu capacitate adecvată pentru numărul de studenți. • Sală de curs dotată cu echipament tehnic.
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar cu capacitate adecvată pentru numărul de studenți • Sală de seminar dotată cu echipament tehnic

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	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	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	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)

- Familiarizarea cu diferite situații de comunicare pentru mediul de afaceri
- Utilizarea limbajului pentru mediului de afaceri

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
1. Comunicarea pentru mediul de afaceri. Noțiuni de bază.	2		Expunere, Exemplificare, Problematizare, Analizare, Identificare, Argumentare,
2. Comunicarea interculturală pentru mediul de afaceri	2		
3. Comunicarea interpersonală în mediul de afaceri	2		
4. Comunicarea internă pentru mediul de afaceri	2		
5. Comunicarea externă pentru mediul de afaceri	2	2	
6. Comunicarea orală în mediul de afaceri	4	4	
7. Comunicarea scrisă pentru mediul de afaceri	2	2	
8. Comunicarea în situații de criză pentru mediul de afaceri	4	2	
9. Comunicarea online în mediul de afaceri	4		
10. Comunicarea de marketing pentru mediul de afaceri	4		
Bibliografie ¹⁰ A. Dejica-Cartis. Deutsch für den Beruf.(Lehr-und Arbeitsbuch für: Kommunikation und PR). Editura Politehnica: Timisoara, 2020. L. Constantinescu & all: Mit Deutsch studieren, arbeiten, leben: Bosch Stiftung: München, 2010. M. Leca, L. Constantinescu: Limba germană pentru afaceri. Polirom: Iași, 2004. A. Farmache u.a.: DaF im Unternehmen. Kursbuch mit Audios und Filme online. Klett Verlag: Stittgart, 2011.			
8.2 Activități aplicative ¹¹	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
1. Studiu de caz: comunicare pentru mediul de afaceri.	2		Conversație, Interacțiune, Argumentare, Analiza, Solutionare
2. Analiză comparativă::comunicarea interculturală in diferite culturi.	2		
3. Exemple de gestionare a comunicarii interpersonale in mediul de afaceri	2	1	
4. Identificarea canalelor interne de comunicare pentru mediul de afaceri	2	2	

5. Simularea unor situații de comunicare externă pentru mediul de afaceri	2	2	
6. Exerciții de prezentări pentru mediul de afaceri	2		
7. Adaptarea exprimării în comunicarea scrisă pentru mediul de afaceri	2		
Bibliografie ¹² 1. A. Dejica-Cartis. Deutsch für den Beruf.(Lehr-und Arbeitsbuch für: Kommunikation und PR). Editura Politehnica: Timisoara, 2020. 2. L. Constantinescu & all: Mit Deutsch studieren, arbeiten, leben: Bosch Stiftung: München, 2010. 3. M. Leca, L. Constantinescu: Limba germană pentru afaceri. Polirom: Iași, 2004. 4. A. Farmache u.a.: DaF im Unternehmen. Kursbuch mit Audios und Filme online. Klett Verlag: Stittgart, 2011. 5. Fișe de lucru accesibile pe platforma: https://cv.upt.ro/course/			

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹³	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Participarea la activitățile de la curs. Înțelegerea limbii și utilizarea corectă a limbii în situații de comunicare orală și scrisă.	Evaluarea cunoștințelor: examen scris	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participarea și implicarea activă la activitățile de seminar și rezolvarea materialelor recapitulative	Evaluare sumativă	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			
Utilizarea corectă și adecvată a limbii germane în contexte profesionale pentru diferite situații de comunicare orală și scrisă.			

Data completării

| |

Titular de curs
(semnătura)

| conf.dr. Anca DEJICA-CARTIȘ. |

Titular activități aplicative
(semnătura)

| conf.dr. Anca DEJICA-CARTIȘ |

Director de departament
(semnătura)

| Prof. dr. Vasile Gherheș |

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁶

| |

Decan
(semnătura)

| Prof. dr. Daniel Dejica-Cartiș |