

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 / 40 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				Leadership în organizații											
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză				Leadership in organizations											
2.2 Titularul activităților de curs				Prof. Dr. ing PROSTEAN Gabriela											
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵				Prof. Dr. ing PROSTEAN Gabriela											
2.4 Anul de studiu ⁶		II		2.5 Semestrul		I		2.6 Tipul de evaluare		V		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	2 , din care:	ore curs	1	ore seminar/laborator/proiect			1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , din care:	ore curs	14	ore seminar/laborator/proiect			14
3.2 Număr total de ore desfășurate on-line asistate integral/sem.	10 , din care:	ore curs	5	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	8,7 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri					2,7
3.4* Număr total de ore activități neasistate/semestru	122 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					42
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					42
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri					38
3.5 Total ore/săptămână ⁹	11						
3.5* Total ore/semestru	150						
3.6 Număr de credite	6						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•	
4.2 de rezultate ale învățării	•	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•	Sală de curs; materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	•	Sală de seminar; materiale suport: laptop, proiector, tablă

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1 Definește și diferențiază conceptele de branding, reputație publică și management al imaginii • 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 • C6 Estimează modul în care diferitele departamente și funcțiuni pot fi sincronizate comunicațional pentru creșterea organizației. • C11 Recunoaște tipologia diferitelor tipuri de conflict în mediul organizațional, explică metodele și tehnicile de gestionare a conflictelor și prezintă rolul comunicării în rezolvarea disputelor. • C12 Diferențiază leadership-ul orientat spre rezultate de alte stiluri și explică importanța obiectivelor clare, a motivării și a indicatorilor de performanță. • C13 Definește gândirea strategică, descrie etapele procesului și justifică necesitatea unei viziuni pe termen lung în comunicarea de afaceri. • C14 Enumeră diferite tehnici de comunicare interpersonală și de grup și le utilizează eficient în funcție de context. • C17 Definește principiile și instrumentele de bază ale managementului de proiect și rolurile membrilor echipei de proiect. • C19 Evaluează standardele, politicile și procedurile interne și explică de ce conformarea este esențială în activitatea profesională • C20 Explică principiile de bază ale consilierii și definește rolul empatiei; exemplifică modalități prin care sprijinul și ascultarea activă facilitează decizia. • C21 Definește principiile și tehnicile negocierii eficiente și înțelege conceptul de compromis reciproc avantajos într-un context profesional. • C23 Identifică elementele cheie ale spiritului antreprenorial și descrie modul în care acestea se manifestă în inițiative de succes.
Abilități	• A1 Aplică metode de analiză a imaginii publice a unei organizații și propune soluții de consolidare a acesteia • 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 • A6 Aplică tehnici de coordonare și colaborare interdepartamentală, facilitând comunicarea între echipe • A11 Aplică tehnici de mediere și negociere în situații conflictuale la locul de muncă, facilitând dialogul între părțile implicate și ajutând la identificarea unor soluții amiabile și echitabile pentru toate părțile • A12 Demonstrează abilități de leadership în relația cu echipa, motivând colegii și coordonând activitățile acestora, astfel încât eforturile colective să fie direcționate către atingerea rezultatelor așteptate și respectarea termenelor limită. • A13 Abordează situațiile și problemele de comunicare cu o perspectivă strategică, analizând opțiunile din prisma efectelor pe termen lung și integrând obiectivele organizaționale în soluțiile propuse • 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 • A17 Aplică metode de management de proiect în derularea proiectelor de comunicare, asigurând finalizarea la timp și în buget. • A19 Aplică standardele și politicile companiei în toate acțiunile de comunicare și în comportamentul profesional, asigurând conformitatea cu așteptările organizației. • A20 Aplică tehnici de consiliere pentru a oferi suport colegilor, colaboratorilor sau altor persoane, ajutându-i să își clarifice obiectivele și să ia decizii informate în situații diverse • A21 Negociază în mod abil și etic cu parteneri de afaceri sau colegi, reușind să îmbine interese diferite și să ajungă la compromisuri echilibrate; • A23 Manifestă comportament antreprenorial în cadrul proiectelor sau activităților curente, își asumă riscuri calculate pentru a aduce valoare organizației.

Responsabilitate și autonomie	- RA1 Oferă consiliere și implementează procese și soluții strategice privind gestionarea imaginii publice și branding - RA2 Implementează și respectă procese și soluții strategice privind argumentarea strategică în negocieri de afaceri - RA3 Respectă și operationalizează 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 - RA6 Asigură și monitorizează procese și soluții strategice privind alinierea eforturilor pentru dezvoltarea afacerii - RA11 Respectă și exercită procese și soluții strategice privind gestionarea conflictelor organizaționale - RA12 Exerciță și demonstrează procese și soluții strategice privind leadershipul orientat către rezultate - RA13 Demonstrează și asigură procese și soluții privind gândirea strategică aplicată în medii antreprenoriale - RA14 Asigură și monitorizează procese și soluții strategice privind tehnicile de comunicare în organizații - RA17 Oferă consiliere și implementează procese și soluții privind managementul de proiect - RA19 Respectă și exercită procese și soluții strategice privind respectarea standardelor companiei - RA20 Exerciță și demonstrează procese și soluții strategice privind consilierea în contexte profesionale - RA21 Demonstrează și asigură procese și soluții strategice privind negocierea compromisurilor în relații de afaceri - RA23 Monitorizează și gestionează procese și soluții strategice privind demonstrarea spiritului antreprenorial
-------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării specifice acumulate)

- Furnizarea celei mai importante deprinderi de adaptare în viața, prin stimularea configurării mesajelor/analizelor/răspunsurilor creative și prin intermediul tuturor canalelor de comunicare organizațională. - Deprinderi de consiliere, acceptare, adaptare, gândire și exprimare prin soluții win-win, deprinderi de ascultare/recepție/înțelegere/transmitere eficientă a informațiilor prin selecția celor mai potrivite canale de comunicare.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
Leadership în organizații; diferența dintre leadership și management; niveluri de leadership – cunoștințe, deprinderi, aptitudini	2		Metode interactive. Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
Leadership (stiluri de conducere, factori care influențează stilurile de conducere, abilități de conducere)	2		
Leadership – echilibrul interior și adaptare.	2	2	
Leadership -puterea ascunsă a limbajului	2	2	
Abilități de comunicare (creativitate, leadership personal,)	2	1	
Abilități de comunicare (managementul timpului, empatie și sinergie, paradigma win-win)	2		
Conducerea grupurilor (managementul grupurilor, gestionarea conflictelor)	2		
Bibliografie ¹⁰ 1. Gabriela PROSTEAN – Curs „Process management and Leadership” postat pe Campusul Virtual - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3138 – 2022 2. Gabriela PROSTEAN – Curs „Deprinderi de comunicare integrate cu metode digitale” postat pe Campusul Virtual - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5661 - 2022 4. Gabriela PROSTEAN – Management și elemente de marketing –(capitolul 4 - Funcția de conducere a personalului și capitolul 5 – Funcția de antrenare), ed. Politehnica, 2021, ISBN:978-606-35-0429-7			
8.2 Activități aplicative ¹¹	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
1 Comunicarea în organizații – bariere, metode de eliminare a barierelor de comunicare.	2		Metode interactive. Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2 Deprinderea proactivității	2		
3 Conducerea personală	2	2	
4 Managementul timpului	2	2	
5 Încrederea, Integritatea	2	1	
6 Stilul de conducere; Modele de gestionare a situațiilor organizaționale.	2		

7 Empatia; sinergia – tactici.	2		
Bibliografie ¹² 1. Gabriela PROSTEAN – Curs „Process management and Leadership” postat pe Campusul Virtual - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3138 – 2022 2. Gabriela PROSTEAN – Curs „Deprinderi de comunicare integrate cu metode digitale” postat pe Campusul Virtual - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5661 - 2022 4. Gabriela PROSTEAN – Management si elemente de marketing –(capitolul 4 - Functia de conducere a personalului si capitolul 5 – Functia de antrenare), ed. Politehnica, 2021, ISBN:978-606-35-0429-7			

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹³	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Rezolvarea subiectului conform baremului de notare.	Verificare pe parcurs - Referat final, subiect individual conținând realizarea unui studiu de caz original, pe baza cunoștințelor acumulate	0.66
9.5 Activități aplicative	S: Rezolvarea tematicilor de seminar conform baremului de notare.	- Implicarea activa in workshopuri, prin jocuri de rol	0.34
	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			
Nota minimă pentru promovare este 5. Pentru obținerea notei de promovare, studenții trebuie să răspundă la fiecare subiect al probei scrise de minim nota 5 . Nota 10 pentru tratarea corectă și creativă a tuturor subiectelor și realizarea studiului de caz.			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Prof. Dr. ing. Gabriela PROSTEAN

Titular activități aplicative
(semnătura)

Prof. Dr. ing. Gabriela PROSTEAN

Director de departament
(semnătura)

Prof. dr. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁶

Decan
(semnătura)

Prof. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ