

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			Managementul proiectelor								
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Project management								
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	6	ore seminar/laborator/proiect			4
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	•	Sala de seminar cu proiector și tabla, calculatoare

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 • 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. • C16 Descrie procesul de planificare strategică la nivel organizațional și elementele sale, putând explica cum se trece de la strategie la planuri operaționale. • 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	• 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 • A16 Traduce planul strategic în acțiuni concrete de comunicare, punând în aplicare inițiative și proiecte conform pașilor stabiliți și alocând eficient resursele pentru a atinge obiectivele strategice asumate. • 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	- 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 - 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 mediul antreprenorial - RA14 Asigură și monitorizează procese și soluții strategice privind tehnicile de comunicare în organizații - RA16 Gestionează și oferă consiliere pentru procese și soluții privind planificarea strategică în comunicare - 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)

- Penetrarea sferei de cuprindere a Managementului Proiectelor, respectiv utilizarea sistemul informatic Microsoft Project, necesar in procesul de planificare, evaluare, ajustare si urmarire si comunicare a proiectelor. - Insusirea metodelor si tehnicilor utilizate in intocmirea si gestiunea proiectelor, insusirea deprinderilor unui manager de proiecte prin intermediul studiilor de caz reare

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Din care on-line	Metode de predare
1 Definirea proiectului, Obiective, Strategii, Standarde. Tipuri de Proiect	2		[Metode interactive. Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz]
2. Principii de stabilire a cadrului de dezvoltare necesar unui proiect. Contractarea, gestiunea riscului	2		
3 Alternative organizatorice pentru proiecte. Stabilirea structurii organizatorice. Matricea sarcinilor. Organizarea echipei. Planificarea proiectului. Microsoft Project	2	2	
4. Monitorizarea proiectului pe parcursul evoluției sale în funcție de încadrarea în esalonarea calendaristică, - urmărirea costurilor - metode și instrumente de monitorizare a proiectului	2	2	
5 Teoria Constrângerilor-TOC	2		
6 Deprinderi de comunicare, lucrul în echipă, managementul conflictelor	4		
Bibliografie ¹⁰ [1] IProștean G., Managementul Proiectului, curs e-book, 2022, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=244 [2] Proștean G., Managementul Proiectului, curs e-book, 2022 https://www.mpt.upt.ro/pag/50.html [3] Gabriela PROȘTEAN – Management și elemente de marketing – (capitolul 4 - Funcția de conducere a personalului, capitolul 5 – Funcția de antrenare, CAPITOLUL 8-Managementul operațiilor), 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 Crearea unui planificator în Microsoft Project, Introducerea activităților, Piatra de Hotar, Introducerea activităților recursive, Schimbarea duratei unei activități, stergerea unei activități, Restrângerea și Extinderea unei structuri cadru, Calendarul proiectului	2		Utilizare Microsoft Project Metode interactive. Prelegere susținută de prezentări PPT,
2 Planificarea activităților, Stabilirea dependentelor dintre activități, Introducerea constrângerilor cu Microsoft Project	2		

3 Utilizarea resurselor intr-un proiect, Crearea Listei Resurselor Alocarea si anulara alocarea unei resurse, Stabilirea momentului de start al programului de lucru pentru resursele alocate unei activități	2	2	discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
4 Aspectele evaluării si ajustării planificatorului creat in Microsoft Project. citirea rapoartelor	2	2	
5 Monitorizarea planificatoarelor	2		
6 Metoda esalonării calendaristice, metoda Earned Value	2		
7 Prezentările finale si evaluări a proiectelor	2		
Bibliografie ¹² [1] IProstean G., Managementul Proiectului, curs e-book, 2022, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=244 [2] Prostean G., Managementul Proiectului, curs e-book, 2022 https://www.mpt.upt.ro/pag/50.html [3] Gabriela PROSTEAN – Management si elemente de marketing –(capitolul 4 - Functia de conducere a personalului, capitolul 5 – Functia de antrenare, CAPITOLUL 8-Managementul operatiilor), 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 proiect	0,66%
9.5 Activități aplicative	S: Rezolvarea tematicilor de seminar conform baremului de notare	Implicarea activa in proceduri de planificare a proiectelor.	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