

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea <i>Dunărea de Jos</i> Galați
1.2 Facultatea	Știința și Ingineria Alimentelor
1.3 Departamentul	Știința Alimentelor, Ingineria Alimentelor, Biotehnologii și Acvacultură
1.4 Domeniul de studii	Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Inginerie și management în alimentație publică și agroturism

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing. Aura DARABĂ						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.dr.ing. Aura DARABĂ						
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Ob

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					1
Examinări					1
Alte activități .....					0
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>	72				
<b>3.9 Total ore pe semestru</b>	100				
<b>3.10 Numărul de credite</b>	4				

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curs Tehnici de comunicare partea I</li> </ul>
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>sală cu internet si videoproiector; laptop, internet, platforma MT</li> </ul>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>sală cu internet si videoproiector; laptop, internet, platforma MT</li> </ul>

### 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>C6. Formarea de competente pentru activitati de cercetare, management de programe de cercetare si educatie/formare profesionala</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CT2. Formarea unor abilitati de comunicare interpersonală, orientare rapidă pe piața resurselor umane, valorificarea competențelor dobândite.</li> <li>• CT3. Autocontrolul procesului de învățare, diagnoza nevoilor de formare, analiza reflexivă a propriei activități profesionale.</li> </ul>
--------------------------------	---

### 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegerea și însușirea tehnicilor de comunicare scrisă</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare scrisă</li> <li>• Cunoașterea principalelor instrumente utilizate în comunicarea scrisă</li> </ul>

### 8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații*
1. Corespondența oficială și de afaceri: importanță și clasificare	Prelegerea, conversația euristică, explicația,	2 ore
2. Circulația și înregistrarea corespondenței în cadrul organizațional	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
3. Protocolul corespondenței oficiale și de afaceri	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
4. Stiluri ale corespondenței oficiale și de afaceri	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
5. Tipuri de corespondență oficială	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
6. Tipuri de corespondență de afaceri	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
7. Alte tipuri de documente oficiale în corespondență: CV-ul, scrisoarea de intenție.	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
<b>Bibliografie</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aura Darabă - Tehnici de comunicare, 2019/2020, Note de curs în format electronic</li> <li>2. Botezat Elena, Benea Benjamin – Comunicare și negociere în afaceri, Editura Universității din Oradea, 2010, Oradea</li> <li>3. Roland Marie-Claude, Mast-Grand Martha - CV în limba engleză - Un pas spre angajare, Ed. Teora, București, 2003</li> <li>4. Chiriacescu, A. s.a.- Corespondență de afaceri în limbile română și engleză, Teora, București, 1999</li> <li>5. Teodora Ermurache - Dicționar de management general englez-roman, Seria Training in Management, Program Phare, 1999</li> </ol>		

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Organizarea activității de seminar: Formarea echipelor de lucru; Prezentarea temelor de lucru (proiecte/teme de casa/prezentari Power Point).	Conversația euristica, dezbateră.	2 ore
2. Studiu de caz: Circulația și înregistrarea corespondenței oficiale și de afaceri.	Conversația euristica, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz.	2 ore
3. Studiu de caz: Formularea și transmiterea corespondenței oficiale și de afaceri.	Conversația euristica, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz.	2 ore
4. Elaborarea corespondenței oficiale: scrisorile, cererile, memoriile. (Prezentare proiecte/Power Point).	Conversația euristica, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz,	2 ore

5. Elaborarea corespondenței de oficiale de tip administrativ: nota internă, procesul verbal, referatul, raportul etc. (Prezentare proiecte/Power Point).	Conversația euristica, dezbaterea, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz.	2 ore
6. Elaborarea corespondenței de afaceri: cererea de ofertă, oferta, comanda, contractul, reclamația etc. (Prezentare proiecte/Power Point).	Conversația euristica, dezbaterea, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz.	2 ore
7. Elaborarea CV-ului și a scrisorilor de intenție. (Prezentare proiecte/Power Point)	Conversația euristica, dezbaterea, problematizarea, simularea de situații, studiul de caz.	2 ore
<b>Bibliografie</b> 1. Aura Darabă - Tehnici de comunicare , 2019/2020, Note de curs in format electronic 2. Botezat Elena, Benea Benjamin – Comunicare si negociere în afaceri, Editura Universității din Oradea, 2010, Oradea 3. Roland Marie-Claude, Mast-Grand Martha - CV in limba engleza - Un pas spre angajare, Ed. Teora, Bucuresti, 2003 4. Chiriacescu , A. s.a.- Corespondență de afaceri în limbile română și engleză, Teora, Bucuresti, 1999 5. Teodora Ermurache - Dictionar de management general englez-roman, Seria Training in Management, Program Phare, 1999		

\*Repartizarea numărului de ore pe conținuturi este orientativă cu posibilitatea de adaptare în funcție de specificul anului/grupeii.

### **9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tematica abordată în cadrul disciplinei asigură dobândirea cunoștințelor specifice domeniului de alimentație publică, contribuind la obținerea aptitudinilor practice, a flexibilității în comunicarea profesională și pe piața muncii, privind armonizarea cu cerințele angajatorilor privind competitivitatea și profesionalismul.</li> </ul>
--

### **10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nota minimă 5	Evaluare continua și verificare finală	50%
10.5 Seminar	Nota minimă 5	Activitate la orele de seminar, Efectuarea integrală a lucrărilor de seminar și susținerea proiectelor	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea semnificației principalelor tipuri de corespondență oficială și de afaceri</li> <li>• Cunoașterea cerințelor cu privire la modul de circulație și înregistrare a corespondenței oficiale și de afaceri</li> <li>• Cunoașterea modalităților de formularea și transmitere a corespondenței oficiale și de afaceri</li> </ul>			

Data completării

21.09.2022

Semnătura titularului de curs

Conf.dr.ing. *Aura DARABĂ*

Semnătura titularului de seminar

Conf.dr.ing. *Aura DARABĂ*

Data avizării în departament

22.09.2022

Semnătura directorului de departament

Prof.dr.ing. *Camelia VIZIREANU*

Data aprobării în Consiliul Facultății<sup>1</sup>

HCF 24/7.10.2022

Semnătura decanului<sup>1</sup>

Prof.dr.ing. *Gabriela BAHIRM*

<sup>1</sup> Numai pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești