FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Babeş-Bolyai
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Limbi Moderne Aplicate
1.4 Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Ciclul de studii	Universitar, nivel licenţă
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licenţiat în Limbi Moderne Aplicate

2. **Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	**LLA3118 Comunicare. Tehnici de comunicare (A) Română. Media (B, C) EN, FR, GE, SP, IT**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Conf. dr. Renata Georgescu, Conf.dr. Irimiea Silvia (EN), Lect. dr. Gabriel Marian (FR) asist.drd. Ferencz Timea (GE), lect. dr. Diana Moțoc (SP), Lect. Lista Carmela (IT)			
2.3 Titularul activităţilor de seminar				Conf. dr. Renata Georgescu			
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	1. Ob 2. DS

3. **Timpul total estimat** (ore pe semestru al activităţilor didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	Din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	3
3.4 Total ore din planul de învăţământ	56	Din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	42
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					21
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					21
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activităţi:					-
3.7 Total ore studiu individual		4 x 14 = 56			
3.8 Total ore pe semestru		7 x 14 = 98			
3.9 Numărul de credite		**4**			

4. **Precondiţii** Nu este cazul

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 De desfăşurare a cursului	- sală mare de curs, proiector, laptop
5.2 De desfăşurare a seminarului/laboratorului	- sală mare de seminar, proiector, laptop - prezenţa la cursul practic, proiector, calculator

6. **Competenţele specifice acumulate**

Competenţe profesionale	- C.5. Relaţionarea în contexte instituţionale diverse (instituţii naționale și europene, întreprinderi economice, ONG-uri) şi utilizarea unor cunoştinţe tematice şi plurilingve generale şi semispecializate în domeniile profesionale de aplicaţie ale specializării. - C.6. Comunicare în situaţii profesionale multilingve de integrare, negociere şi mediere lingvistică şi culturală. - C.5 Relaţionarea în contexte instituţionale diverse (instituţii naționale și europene, întreprinderi economice, ONG-uri) şi utilizarea unor cunoştinţe tematice şi plurilingve generale şi semispecializate în domeniile profesionale de aplicaţie ale specializării. - C.6 Comunicare în situaţii profesionale multilingve de integrare, negociere şi mediere

	lingvistică şi culturală.
Competenţe transversale	C.T.2. Aplicarea tehnicilor de relaţionare în echipă; dezvoltarea capacităţtilor empatice de comunicare interpersonală şi de asumare de roluri specifice în cadrul activității în echipă în scopul eficientizării activităţii grupului. C.T.2 Aplicarea tehnicilor de relaţionare în echipă; dezvoltarea capacităţilor empatice de comunicare interpersonală şi de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activităţii grupului şi economisirea resurselor, inclusiv a celor umane.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiective generale al disciplinei	- să identifice elementele comunicării şi să definească funcţiile limbajului - să îşi însuşească importanţa tehnicilor de comunicare verbală para- şi non-verbală şi să utilizeze eficient tehnicile generale de comunicare orală - să comunice eficient în cadrul grupului - să participe la diferite tipuri de reuniuni - să realizeze o comunicăre corectă în scris - să prezinte o viziune sintetică şi contextuală asupra structurii şi functionării mass-media contemporane, aducând în prim-plan concepte şi teme indispensabile fundamentării unei cunoaşteri a specificului lor socio-cultural şi politic; - să înţeleagă complexitatea aspectelor referitoare la abordarea discursului jurnalistic şi publicitar contemporan.
7.2 Obiective specifice	- să identifice tipurile de întrebări şi să folosească corect argumentele şi contraargumentele într-o dezbatere - să cunoască/recunoască tipurile de public - să redacteze un CV şi o scrisoare de intenţie, în cadrul simulării unui interviu de selecţie şi angajare - să-și recunoască elementele constitutive ale unei publicaţii periodice - să creeze/comenteze sloganuri şi pliante publicitare şi informative - să-și amelioreze abilităţile de comunicare scrisă prin intermediul graficelor, pictogramelor şi imaginilor; - să-și personalizeze elemente de birotică în vederea demarării unei activităţi pe cont propriu - să-și amelioreze tehnicile de identificare rapidă și precisă a referinţelor jurnalistice în textele cu care intră în contact în activitatea de traducere.

8. Conţinut COMUNICARE

8.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
1. Prezentarea obiectivelor generale și specifice ale cursului, a conținutului informațional referitor la principii de bază ale intervenției în fața unui public, construirea credibilității ca orator etc. Prezentarea bibliografiei obligatorii și facultative.	- În funcție de contextul și tematica cursului, expunerea, prelegerea, exemplul demonstrativ, chestionare, descoperirea dirijată/TAP, dezbaterea, studiul de caz, simulări de situaţii de comunicare prin jocuri de roluri, activități individuale /de grup, prezentarea de modele de bune practici, exemplificări audio-vizuale, discuții cu specialiști	
2. Comunicarea non-verbală. Tehnici și canale de comunicare:oculezica, haptica, cronemica, kinezica, proxemica, expresiile		

faciale		
3. Comunicarea verbală. Vocea și caracteristicile ei. Tehnici de comunicare în funcție de scopul, locul, durata și mijloacele tehnice aferente intervenției.		
4. Combaterea stresului legat de comunicarea în fața unui public. Tehnici și strategii de gestionare. Parametrii expresiei corporale și orale. Construirea încrederii în sine. Stabilirea OPA (obiective prioritare de atins)		
5. Discursul politic. Spirala tăcerii.Comunicare directă/comunicare prin intermediul mijloacelor media		
6. Conversație/discurs. Tipuri de întrebări. Tipuri de răspunsuri	.	
7. Societate și comunicare. Publicul: A te adresa unui public. Dimensiunile publicului. Reacţia de masă. Rezolvarea situaţiilor delicate sau neprevăzute. Conferinţa, expunerea, alocuţiunea		
8. Comunicarea non-verbală. Gestionarea limbajului non-verbal		seminar
9. Comunicarea verbală. Tehnici de comunicare		seminar
10. Prezentarea în fata unei comisii. Interviul: Redactarea unui CV. Redactarea unei scrisori de intenţie. Interviul de selecţie şi angajare;		seminar
11. Presa: Elementele constitutive ale unei publicaţii periodice. Analiza conţinutului şi formei unei publicaţii periodice. Titlurile – tehnici de titrare;		seminar
12. Noţiuni de tehnoredactare computerizată. Grafice şi grafisme: Grafice şi tabele în redactarea lucrărilor ştiinţifice.		seminar
13. Birotica. Mijloace moderne de comunicare. Stocarea şi prelucrarea informaţiei. Elemente de documentaristică şi biblioteconomie, sisteme de gestiune documentară.		seminar
14. Mass-media și comunicare. Rețele de socializare.		seminar

Bibliografie

1. Carnegie, Dale, ***Cum să comunici eficient***, Ed. Litera, Bucureșri, 2019 (trad. Irina Nicolaescu)
2. Cathelat, Bernard, ***Publicitate şi societate***, prefaţă de Bernard Brochand, Ed. Trei, Bucureşti, 2005 (trad. Costin Popescu)
3. Cândea, Rodica, Cândea, Dan, ***Comunicarea managerială. Concepte, deprinderi, strategie***, Ed. Expert, Bucureşti, 1996
4. Chelcea, Septimiu,Ivan, Loredana, Chelcea, Adina, ***Comunicarea non-verbală:gesturile și postura,*** Ed. Comunicare.ro, București, 2005

5. Gerstlé, Jacques, ***Comunicarea politică***, Institutul European, Iași, 2002 (trad. Gabriela Cămară Ionesi)
6. Ionescu-Ruxăndoiu, Liliana, ***Conversaţia : structuri şi strategii***, Editura Albatros, Bucureşti, 1995
7. Marinescu, Aurelia, ***Codul bunelor maniere azi***, Ed. Humanitas, Bucureşti, 2002
8. Pease, Alan, ***Limbajul trupului***, Ed. Polimark, Bucureşti, 1993 (trad. Alexandru Szabó)
9. Prutianu, Ştefan, ***Manual de comunicare şi negociere în afaceri. Comunicarea***, Ed. Polirom, Iaşi, 2000
10. Prutianu, Ştefan, ***Antrenamentul abilităţilor de comunicare***, Ed. Polirom, Iaşi, 2004
11. Sabath, Ann Marie, ***Codul bunelor maniere în afaceri***, Ed. Vremea, Bucureşti, 2000 (trad. Silvia Colfescu)
12. Sartori, Giovanni. ***Homo videns. Imbecilizarea prin televiziune şi post-gândirea***, Humanitas, Bucureşti, 2005 (trad. Mihai Elin)
13. Stanton, Nicki, ***Comunicarea***, Ed. Ştiinţă şi Tehnică, Bucureşti, 1995 (Cristina Anisescu, Mihaela Constantinescu, Rodica Stoenescu)

Data completării	**Semnătura titularului de curs**	**Semnătura titularului de seminar**
30.09.2019		

Data avizării în departament	**Semnătura Directorului de Departament**
21.04.2020	

Data avizării la Decanat	**Semnătura Prodecanului responsabil**	**Ştampila facultăţii**
28.04.2020		