

FIȘA DISCIPLINEI

Comunicare

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Dunărea de Jos din Galați
1.2 Facultatea	Facultatea Știința și Ingineria Alimentelor
1.3 Departamentul	Știința Alimentelor, Ingineria Alimentelor, Biotehnologii și Acvacultură
1.4 Domeniul de studii	Ingineria produselor alimentare
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Controlul și expertiza produselor alimentare

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Op

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					4
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• Operare PC, navigare pe Internet, limba engleza

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală prevăzută cu videoproiector, laptop/desktop, conexiune internet, platforma online Microsoft Teams a UDJG
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	• Sală prevăzută cu videoproiector, laptop/desktop, conexiune internet, platforma online Microsoft Teams a UDJG



6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	○ Studentul identifică principalele teorii, modele și elemente folosite în comunicare
Aptitudini	○ Studentul aplică metodele de comunicare adecvate în vederea rezolvării unei probleme profesionale.
Responsabilitate și autonomie	○ Studentul proiectează, planifică și aplică strategii de comunicare pentru colaborarea eficientă în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	-
Competențe transversale	CT1. Găsește soluții pentru probleme CT2. Dă dovadă de expertiză disciplinară

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Formarea deprinderilor de comunicare corectă și eficientă - Cunoașterea punctelor tari și a punctelor slabe a diverselor forme de comunicare - Formarea unei atitudini obiective privind comunicarea și prezentarea informației
7.2 Obiectivele specifice	- Utilizarea programelor MS Word, MS Power Point, MS Excell - Învățarea regulilor de comunicare verbală și scrisă, a regulilor de efectuare a prezentărilor de date și informații sub forma scrisă/digitală.

8. Conținuturi

8.1 Curs*	Metode de predare	Observații
Bazele teoretice ale comunicării- conceptul de comunicare. Bariere în comunicare. Comunicare organizațională. Elementele comunicării și direcții de comunicare organizațională.	Explicație, dialog, studii de caz, demonstrația	16h
Tehnici de comunicare și prezentare a datelor personale - Curriculum Vitae (tipuri de CV-uri, reguli de realizare a unor tipuri de CV) - Scrisoare de intenție, scrisoare de prezentare (parti componente, pași privind realizarea unei scrisori de intenție și prezentare) - Interviu. Strategia pregătirii unui interviu.	Explicație, dialog, studii de caz, demonstrația	4h
Correspondența organizațională. Correspondența oficială. Elemente de secretariat și traseul corespondențelor	Explicație, dialog, studii de caz, demonstrația	4h
Tehnici de pregătire și organizare a unei prezentări orale, poster și Power Point. Reguli de realizare a unei prezentări Power Point în format electronic. Reguli de realizare a unui poster.	Explicație, dialog, studii de caz, demonstrația	2h
Tehnici de structurare a unor materiale pentru realizarea lucrării de licență și pentru publicarea unei lucrări de cercetare.	Explicație, dialog, studii de caz, demonstrația	2h
Bibliografie • Aura Daraba, 2025, Comunicare, note de curs în format electronic • Graur, E. 2001. Tehnici de comunicare. EDITURA MEDIAMIRA Cluj-Napoca • Tudorel Niculae et.al., 2006, Comunicarea organizațională și managementul situațiilor de criză, Editura Ministerului Administrației și Internelor, http://www.cultura.mai.gov.ro/biblioteca%20virtuala/editura%20mai/comunicare%20organizationala/comunicare%20organizationala%20si%20managementul%20situatiilor%20de%20criza.pdf		



• Wide, P. 2017. Mastering Technical Communication Skills (A Student's Handbook). Pan Stanford Publishing		
8.2 Seminar/laborator/proiect*	Metode de predare	Observații
Identificarea abilităților personale de comunicare și a barierelor de comunicare scrisă și verbală. Eficientizarea comunicării organizaționale.	Lucrare practică	3 ore
Realizarea unui CV utilizând modele diferite (funcțional, istoric, mixt)	Lucrare practică	2 ore
Realizarea scrisorilor de intenție, scrisori de prezentare	Lucrare practică	2 ore
Comunicarea organizațională și managerială. Realizarea unor scrisori oficiale (de prezentare, de afaceri etc.)	Lucrare practică	1 ora
Eficientizarea comunicării scrise prin realizarea de grafice, tabele și scheme	Lucrare practică	1ora
Realizarea unei prezentări orale, a unui poster, și a unei prezentări PowerPoint	Lucrare practică	5 ore
Bibliografie • Aura Daraba, 2025, Comunicare, note de curs în format electronic • Graur, E. 2001. Tehnici de comunicare. EDITURA MEDIAMIRA Cluj-Napoca • Tudorel Niculae et.al., 2006, Comunicarea organizațională și managementul situațiilor de criză, Editura Ministerului Administrației și Internelor, http://www.cultura.mai.gov.ro/biblioteca%20virtuala/editura%20mai/comunicare%20organizationala/comunicare%20organizationala%20si%20managementul%20situatiilor%20de%20criza.pdf • Wide, P. 2017. Mastering Technical Communication Skills (A Student's Handbook). Pan Stanford Publishing		

*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

Cursul este dezvoltat pe baza cerințelor angajatorilor/resurse umane și ale cerințelor de organizare a unei lucrări de licență.

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	Probă scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator/proiect	Efectuarea în totalitate a lucrărilor practice de seminar Nota minimă 5	Elaborarea și prezentarea temelor de seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță			
Cunoașterea elementelor comunicării, a barierelor în comunicare și a modalităților de depășire a barierelor în comunicare; Cunoașterea elementelor comunicării și a direcțiilor de comunicare organizațională; Cunoașterea regulilor de realizare a unui CV și a scrisorii de intenție; Cunoașterea regulilor de realizare a unei prezentări cu ajutorul mijloacelor digitale.			

