

FIȘA DISCIPLINEI TEHNICI DE COMUNICARE

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Dunărea de Jos 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 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Inginerie și management în alimentație publică și agroturism (Buzău)

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	II	2.5 Semestrul	I	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/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					37
Tutoriat					-
Examinări					5
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	97				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Curs Tehnici de comunicare pentru anul I
4.2 de competențe	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• sală cu internet și videoproiector; laptop/desktop, conexiune internet, platforma MT a UDJG
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	• sală cu internet și videoproiector; laptop/desktop, conexiune internet, platforma MT a UDJG



6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	C5.Studentul/absolventul definește concepte, principii și teorii economice, precum și concepte privind procesele decizionale, de planificare, de organizare și de control a activităților. Totodată, va identifica și selecta metode și tehnici specifice activității de marketing și management. C6.Studentul/absolventul analizează și argumentează rezultate teoretice, experimentale și documentația tehnică asociată domeniului. CT3. Studentul/absolventul explică principiile și conceptele fundamentale ale dezvoltării economiei rurale, inclusiv gestionarea resurselor naturale, infrastructura rurală și impactul urbanizării asupra mediului rural.
Abilități	A5.Studentul/absolventul demonstrează abilități în utilizarea indicatorilor economici pentru analiza evoluției fenomenelor economice, interpretând tendințele și impactul acestora asupra mediului de afaceri. De asemenea, va aplica în mod adecvat metodologia planificării și coordonării procesului decizional, utilizând instrumente specifice de control, evaluare și monitorizare pentru optimizarea activităților economice și manageriale. Studentul/absolventul experimentează tehnici de marketing și management în analiza mediului intern și extern al unei entități economice și analizează pieței produselor și serviciilor. A6.Studentul/absolventul elaborează proiecte profesionale prin selectarea, combinarea, și utilizarea de concepte, principii, metodologii și tehnologii din domeniu. AT3. Studentul/absolventul demonstrează aptitudinea de a aplica tehnologia și inovațiile în mediul rural și aplicarea principiilor ecologice în protejarea mediului, gestionând resursele economice și naturale.
Responsabilitate și autonomie	RA5.Studentul/absolventul elaborează soluții în vederea eficientizării activităților economice, rapoarte economico-financiare, studii de piață, proiectează politici și strategii de marketing și management pentru dezvoltarea afacerilor, asumând în mod responsabil adoptarea de decizii și implementarea rezultatelor activităților de monitorizare și control la nivel organizațional. RA6.Studentul/absolventul demonstrează autonomie în învățare pe problematici specifice domeniului. Studentul/absolventul selectează și analizează sursele bibliografice specifice domeniului folosite pentru elaborarea lucrării de disertație. RAT3. Studentul/absolventul soluționează provocările infrastructurii și serviciilor publice rurale, precum și problemele economice și logistice din sectorul agroalimentar. De asemenea, evaluează impactul sistemelor tehnologice asupra mediului și elaborează strategii pentru prevenirea și controlul degradării acestuia. Studentul/absolventul utilizează instrumentele de dezvoltare rurală pentru a identifica nevoile și oportunitățile economice și sociale.

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C5. Ține pasul cu inovațiile din domeniul fabricării alimentelor; oferă consiliere pentru probleme de producție; găsește soluții pentru probleme. C6. Gestionează date în domeniul cercetării; efectuează cercetare științifică; prezintă rezultatele analizelor; asigură managementul de proiect.
Competențe transversale	CT3. Gestionează evoluția personală

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Înțelegerea și însușirea tehnicilor de comunicare scrisă
7.2 Obiectivele specifice	• Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare scrisă • Cunoașterea principalelor instrumente utilizate în comunicarea scrisă

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații*
Correspondența oficială și de afaceri: importanță și clasificare. Circulația și înregistrarea corespondenței în cadrul organizațional	Prelegerea, conversația euristică, explicația, exemplificarea	2 ore
Protocolul corespondenței oficiale și de afaceri. Stiluri ale corespondenței oficiale și de afaceri Tipuri de corespondență oficială. Tipuri de corespondență de afaceri		6 ore
Birocrația: Conceptul de birocrație, obiectivele birocrației, principiile birocrației.		2 ore



Rolul și locul secretariatului în structura unei organizații. Elemente de protocol necesare activității de secretariat		3 ore
Arhivarea documentelor.		1 oră
Bibliografie 1. Aura Darabă - Tehnici de comunicare 2, 2025, Note de curs in format electronic 2. Botezat Elena, Benea Benjamin – Comunicare și 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 6. Graur, E. 2001. Tehnici de comunicare. EDITURA MEDIAMIRA Cluj-Napoca 7. Tudorel Nicolae 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 8. Wide, P. 2017. Mastering Technical Communication Skills (A Student's Handbook). Pan Stanford Publishing		
8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații*
Organizarea activității de corespondență oficială și de afaceri	Lucrare practică, studiu individual, simularea de situații, studiul de caz, temă de casă	2 ore
Formularea și transmiterea corespondenței oficiale și de afaceri		4 ore
Elaborarea corespondenței oficiale: scrisorile, cererile, memoriile		2 ore
Circulația, înregistrarea și arhivarea corespondenței oficiale și de afaceri		1 oră
Elaborarea corespondenței de oficiale de tip administrativ: nota internă, procesul verbal, referatul, raportul etc		1 ore
Elaborarea corespondenței de afaceri: cererea de ofertă, comanda, contractul, reclamația etc		4 ore
Bibliografie 1. Aura Darabă - Tehnici de comunicare 2, 2025, Note de curs in format electronic 2. Botezat Elena, Benea Benjamin – Comunicare și 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 6. Graur, E. 2001. Tehnici de comunicare. EDITURA MEDIAMIRA Cluj-Napoca 7. Tudorel Nicolae 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 8. 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

- 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.

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	Verificare scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator/proiect	Nota minimă 5	Activitate la orele de seminar, Elaborarea unui proiect/temă de casă care să abordeze tematica cursului cu obținerea unui punctaj minim 50 % din valoarea notei finale	50%



10.6 Standard minim de performanță

- Cunoașterea semnificației principalelor tipuri de corespondență oficială și de afaceri și a cerințelor cu privire la modul de circulație și înregistrare a corespondenței oficiale și de afaceri
- Cunoașterea modalităților de formularea și transmitere, înregistrare și arhivare a corespondenței oficiale și de afaceri
- Cunoașterea modalităților de formularea și transmitere a corespondenței oficiale și de afaceri în sectorul turistic
- Comunicarea specifică industriei turismului (de ex.: comunicarea cu clienții și partenerii de afaceri din cadrul industriei turismului)

Data completării
16.06.2026

Semnătura titularului de curs
Conf. dr. ing. Aura DARABĂ

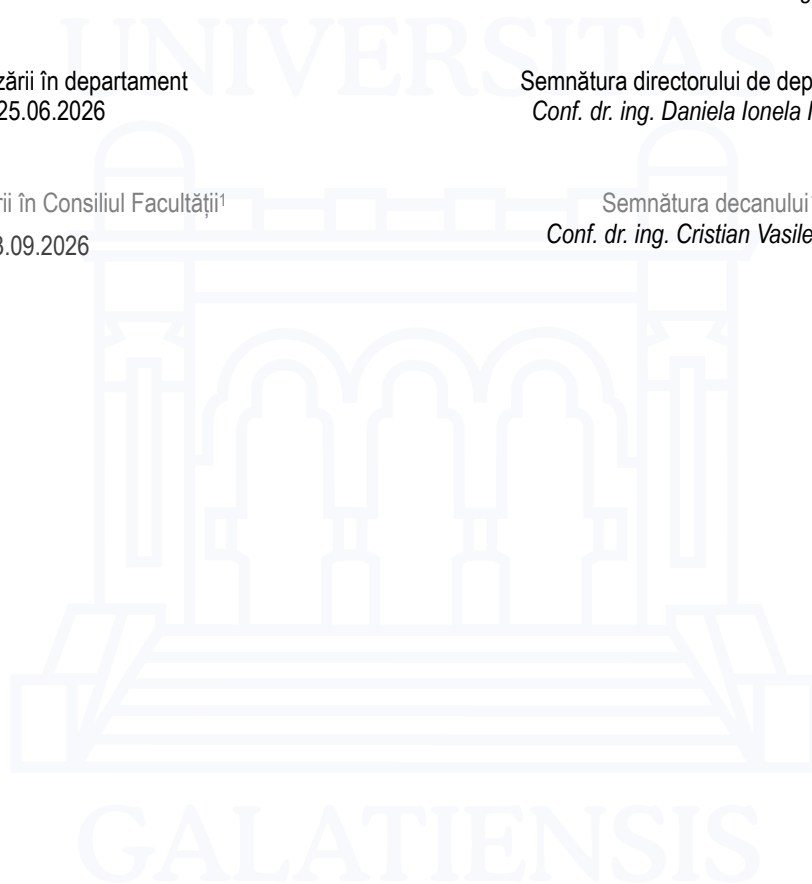
Semnătura titularului de
seminar/laborator/proiect
Conf. dr. ing. Aura DARABĂ

Data avizării în departament
25.06.2026

Semnătura directorului de departament
Conf. dr. ing. Daniela Ionela ISTRATI

Data aprobării în Consiliul Facultății¹
3.09.2026

Semnătura decanului¹
Conf. dr. ing. Cristian Vasile DIMA



¹ Numai pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești

