Ministerul Educație și Cercetării al Republicii Moldova

IP Colegiul de Inginerie, mun. Strășeni

Aprobat

Directoare a IP Colegiul de Inginerie

_____ Frunză-Danail Gabriela

„ 28 ” mai 2025

Curriculumul la disciplina

G.04.O.008 TEHNICI DE COMUNICARE

Specialitatea: *0714.6 Mecatronică*

Calificarea : *311521 Tehnician/tehniciană mecatronică*

Strășeni, 2025

Aprobat:

La şedinţa Consiliului metodico-ştiinţific al IP Colegiul de Inginerie din Străşeni,
Proces- verbal nr. 06 din 26 mai 2025

FRUNZĂ-DANAIL Gabriela, directoare

Autor:

1.	Frunză-Danail Gabriela	profesoară, IP Colegiul de Inginerie din Străşeni

Recenzent:

BOZ Olga	conf.univ., dr.în filologie, UPS „I. Creangă”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul naţional al învăţământului profesional tehnic
http://www.ipt.md/ro/produse-educationale

CUPRINS

I. Preliminarii....4

II. Motivația, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională....4

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării....5

IV. Administrarea disciplinei....5

V. Reprezentarea orientativă a orelor pe unități de învățare....5

VI. Unități de învățare....6

VII. Studiul individual ghidat de profesor....8

VIII. Conținutul lucrărilor practice/laborator recomandate....9

IX. Sugestii metodologice....10

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale....10

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii....12

XII. Resursele didactice recomandate elevilor....12

I. Preliminări

Curriculum la disciplina *Tehnici de comunicare* care este parte componentă a programului de formare profesională la componenta fundamentală în conformitate cu *Planul de învățământ* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, număr de înregistrare Nr. 1619 din 12.11.2024.

Disciplina se centrează pe studierea problematicii comunicării și vizează formarea unor competențe de profil, care să contribuie la dezvoltarea competențelor de comunicare ale elevilor din învățământul dual în contexte reale și, implicit, la creșterea calității formării profesionale și a integrării pe piața muncii. Scopul privind studierea disciplinei *Tehnici de comunicare* la specialitatea *0714.6 Mecatronică,* vizează: dezvoltarea competențelor de comunicare educațională și profesională ale elevilor, dezvoltarea gândirii critice și raționale; dobândirea de către elevi a instrumentelor necesare controlului situațiilor de comunicare, a competențelor socio-emoționale și a responsabilității profesionale, cu impact direct asupra stării de bine și integrării pe piața muncii.

Astfel, demersul didactic permite familiarizarea elevilor cu aspecte teoretice, dar și dobândirea unor competențe de tip funcțional, referitoare la comunicarea profesională, managementul situațiilor de comunicare, competențe relevante pentru rolurile asumate de elevi în prezent și în viitor, în viața profesională.

Prin structură și conținut, curriculumul oferă elevilor posibilitatea de a înțelege mai bine rolul comunicării, precum și posibilitatea de a preveni disfuncționalitățile/erorile care pot interveni în cadrul procesului comunicării.

Această abordare are la bază ideea importanței comunicării în activitatea umană, profesională sau socială, în gestionarea situațiilor de negociere sau în rezolvarea conflictelor interpersonale.
Disciplina *Teoria comunicării* se studiază în anul doi, semestrul IV și reprezintă un suport teoretic și practic pentru elevii absolvenți în vederea pregătirii acestora pentru integrarea socio-profesională.

II. Motivația, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională

Parcurgerea unității de curs **Tehnici de comunicare** pentru viitorii tehnicieni mecatronică răspunde nevoii de a forma specialiști completi, nu doar executanți tehnici.

În această ordine de idei, cursul dat va facilita integrarea pe piața muncii prin aplicarea conceptelor studiate în contexte reale de comunicare. Angajatorii caută tehnicieni care comunică clar idei și probleme, pot lucra eficient în echipă, știu să gestioneze situații de conflict sau presiune.

Astfel, un elev care a parcurs această unitate de curs își va dezvolta încrederea în sine, gândirea critică și argumentativă și capacitatea de a se exprima, capacitatea de a se adapta la cerințele mediului profesional. În procesul de interacțiune directă cu partenerii economici va fi mai eficient prin faptul că va formula instrucțiuni clare; va înțelege corect cerințele; va transmite rapid problemele tehnice.

În activitatea profesională va interacționa și colabora mai eficient; va contribui la reducerea conflictelor și la crearea unui climat pozitiv în cadrul echipei.

Conținuturile incluse în structura acestui modul oferă elevilor cunoștințe care permit dezvoltarea abilităților de prezentare, lucrul în echipe multidisciplinare (ingineri, programatori, operatori); interacțiuneaă cu clienți, furnizori sau superiori; îmbunătățirea relațiilor profesionale

Unitatea de curs *Tehnici de comunicare* contribuie la formarea competențelor transversale esențiale, facilitând integrarea absolvenților în mediul profesional, creșterea performanței la locul de muncă și adaptarea la cerințele actuale ale pieței muncii.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice disciplinei *Tehnici de comunicare* sunt redate în corespundere cu necesarul de abilități pe care viitorul specialist trebuie să le dețină și corelate cu cerințele mediului tehnic, industrial și de lucru în echipă:

CPS1. Comunicarea eficientă în diverse contexte profesionale;

CPS2. Utilizarea corectă a limbajului tehnic;

CPS3. Lucrul în echipă și colaborarea interdisciplinară;

CPS4. Cultivarea unei atitudini pozitive față de comunicare prin conștientizarea impactului limbajului asupra celorlalți și prin capacitatea de a utiliza limbajul într-o manieră asertivă;

CPS5. Stimularea gândirii autonome, reflexive și critice în raport cu diversele mesaje receptate;

CPS6. Dezvoltarea abilităților de comunicare scrisă.

La finalizarea cursului, elevul va fi capabil:

- Să recunoască tipuri de comunicare (verbală, nonverbală, scrisă);
- Să identifice barierele de comunicare în mediul tehnic;
- Să redacteze documente profesionale simple (raport, email, fișă tehnică);
- Să prezinte un proiect sau o lucrare tehnică în fața colegilor;
- Să manifeste responsabilitate și respect în comunicare;
- Să fie deschis la feedback și colaborare;
- Să adopte un comportament profesionist în relațiile de muncă.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore					Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct			Studiu individual		
		T	IT	IP			
II	90	60	30	30	30	Examen	3

V. Reprezentarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	contact direct		Studiu individual
			Ore teoretice	Ore practice	
1.	Aspecte ale noțiunii de *comunicare*	10	4	4	2
2.	Formele comunicării umane	12	4	4	4
3.	Bariere în comunicare	12	4	4	4
4.	Tehnici și stiluri de comunicare	14	6	4	4
5.	Gestionarea conflictelor și negocierea în comunicare	14	6	6	2
6.	Comunicarea profesională	16	6	6	4
7.	Comunicarea publică	14	4	6	4
Total general		**90**	**60**	**30**	**30**

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate***
1. Aspecte ale noțiunii de *comunicare*		
UC1. Aplicarea noțiunilor științifice în comunicare	**1.1** Definiții, modele și teorii ale comunicării. **1.2** Elementele și componentele comunicării; **1.3** Feedback-ul constructiv - canal și context în comunicare. **1.4** Principiile comunicării eficiente. **1.5** Oferirea de feedback și revizuire	- definirea conceptelor noi, specifice procesului de comunicare (limbă - limbaj -vorbire); - descrierea elementelor componente ale procesului de comunicare și a rolului lor funcțional (emițător-receptor-canal de comunicare); - stabilirea necesităților fundamentale în comunicare; - aplicarea principiilor comunicării eficiente în domeniul tehnic; - conștientizarea importanței disciplinei în formarea profesională.
2. Formele comunicării umane		
UC2. Descrierea formelor de comunicare.	**2.1** Comunicarea verbală, nonverbală și paraverbală. **2.2** Comunicarea interpersonală și intrapersonală. **2.3** Comunicarea organizațională: verticală și orizontală. **2.4**Comunicarea digitală	- analiza formelor comunicării; - stabilirea caracteristicilor comunicării verbale, nonverbale și paraverbale; - identificarea caracteristicilor comunicării interpersonale și intrapersonale; - identificarea caracteristicilor comunicării organizaționale (verticală și orizontală); - identificarea formelor comunicării profesionale; - identificarea caracteristicilor comunicării digitale; - dezvoltarea cooperării cu ceilalți în recunoașterea, caracterizarea și clasificarea formelor de comunicare.
3. Bariere în comunicare		
UC3. Identificarea barierelor în procesul de comunicare	**3.1** Bariere fizice (zgomot, distanță, echipamente); **3.2** Barierele psihologice (emoții, stres); **3.3** Barire semantice 9termeni tehnici necunoscuți); **3.4** Bariere organizaționale (ierarhie, reguli) **3.5** Factori perturbatori în comunicare; a) Factori materiali și fizici; b) Factori contextuali; c) Factori ce țin de personalitatea și caracterul participanților la proces; d) Factori care țin de relația profesională;	- identificarea tipurilor de bariere și a blocajelor în comunicare; - descrierea factorilor perturbatori în comunicare; - distingerea modalităților de soluționare a barierelor în comunicare; - adaptarea mesajului în funcție de interlocutor; - explicarea adecvată a conținuturilor învățate; - analiza conținuturilor studiate din perspectiva experienței personale.

	3.6 Aspecte privind eficiența comunicării. Depășirea dificultăților în comunicare.	
4. Tehnici și stiluri de comunicare		
UC4. Dezvoltarea tehnicilor și abilităților de eficientizare a comunicării.	**4.1** Ascultarea activă. Ameliorarea ascultării și teoria haosului. **4.2** Parafrazarea. Încurajarea discuțiilor. **4.3** Transmiterea informației. Informația selectivă. **4.4** Comunicarea persuasivă. **4.5** Stilul activ, pasiv și asertiv în comunicare.	- identificarea strategiilor de ascultare activă; - definirea parafrazării; - reformularea ideilor interlocutorului pentru clarificare; - aplicarea întrebărilor deschise; - utilizarea tehnicilor eficiente de comunicare persuasivă; - utilizarea tehnicilor eficiente de comunicare asertivă; - utilizarea limbajului adecvat – simplu și concis; - identificarea stilului de comunicare în situații de comunicare.
5. Gestionarea conflictelor și negocierea în comunicare		
UC5. Aplicarea strategiilor de comunicare adecvate în situații de conflict și a regulilor negocierii principiale	**5.1** Conflictul – dimensiune esențială a comunicării. Regula 3R în conflict (Respect; Responsabilitate; Rezolvare). **5.2** Contextul (ce?unde?când?) și cauzele conflictului (interese diferite, comunicare defectuoasă, presiune de timp) **5.3** Tipologia conflictului (interpersonal, profesional,de rol). Harta conflictului : cauze, părți implicate, emoții, soluții). **5.4** Tipuri de comportament în conflict . **5.5** Tehnici de gestionare a conflictului și a comentariilor critice. **5.6** Rezolvarea constructivă a disensiunilor în diverse contexte. **5.7** Negocierea în comunicare	- caracterizarea generală a C; - identificarea cauzelor reale ale conflictului ; - analiza stilurilor de reacție în conflict; - Definirea *negocierii, compromisului și consensului* - aplicarea tehnicilor concrete de gestionare într-o situație de C: a) autocontrolul emoțional; b) evitarea; c) tehnica pauzei; d) empatia (înțelegerea perspectivei celuilalt); e) flexibilitatea (acceptarea compromisului); f) Colaborarea; g) Adaptarea. - Analiza unei situații reale de conflict.
6. Comunicarea profesională		
UC6. Dezvoltarea abilităților de comunicare profesională eficientă la locul de muncă	**6.1** Comunicarea profesională în învățământul dual - specific, caracteristici, mecanisme, funcții. **6.2** Tipuri de comunicare în mediul profesional: verbală, nonverbală, scrisă și digitală. Feedback constructiv și evaluare. **6.3** Interviul de angajare. **6.4** Comunicarea digitală profesională. **6.5** Etică și comportament profesional. **6.6** Respectarea normelor și culturii organizaționale.	- Definirea comunicării profesionale; - identificarea diferenței dintre comunicarea formală și informală; - explicarea terminologiei profesionale; - analiza și interpretarea situațiilor de comunicare cotidiană, din perspectiva profesiei; - analiza impactului factorilor perturbatori asupra eficienței comunicării profesionale, - redactarea CV-ului;

		- susţineriea unui interviu de angajare; - redactarea *Scrisorii de intenţie*; - scrierea e-mailului profesional; - reformularea mesajelor informale în limbaj profesional; - redactarea unui raport tehnic.
7. Comunicarea publică		
UC7. Elaborarea unui discurs public în context profesional.	**7.1** Situaţii de comunicare publică. **7.2** Tipuri de discurs (informattiv, persuasiv, demonstrativ). **7.3** Compoziţia şi structurarea mesajului în discursul public. **7.4** Tehnici de elaborare a discursului public. **7.5** Redactarea discursului public. **7.6** Prezentarea discursului public - analiza punctelor forte şi slabe	- Definirea şi diferenţierea comunicării publice de cea interpersonală; - analiza situaţiilor de comunicare publică şi a vorbitorului public; a) tonul vocii; b) gesturile; c) contactul vizual, d) postura. - identificarea contextului, scopului şi publicului ţintă; - recunoaşterea tipurilor de discurs (informativ, persuasiv, argumentativ); - aplicarea regulilor unui discurs public eficient: -utilizarea logicii şi coerenţei în exprimare; - utilizarea persuasiunii; - adaptarea limbajului la public; -prezentarea propriului discurs public.

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Nr.	Subiecte pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
1. Aspecte ale noţiunii de *comunicare*				
1.	Comunicarea în viaţa reală - analiză şi reflecţie	Fişa de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 1
2.	Analiza comunicării într-un context tehnic	Referat	Prezentarea referatului	Săptămâna 1
2. Formele comunicării umane				
3	Analiza şi aplicarea formelor comunicării în context tehnic	Fişa de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 2
4.	Identificarea formelor de comunicare şi analiza gradului de eficienţă	Tutorial tehnic video	Prezentarea tutorialului	Săptămâna 2
5.	Identificarea celei mai eficiente forme de comunicare în domeniul tehnic	Mini-portofoliu (fişă, produs creat, reflecţie personală)	Prezentarea portofoliului	Săptămâna 3
3. Bariere în comunicare				
6.	Identificarea barierelor	Fişa de lucru	Realizarea fişei	Săptămâna 4
7.	O barieră de comunicare a provocat o eroare tehnică sau un accident	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 4

Nr.	Subiecte pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
4. Tehnici şi stiluri de comunicare				
8.	Clasificarea stilurilor de comunicare.	Tabel	Prezentarea tabelului	Săptămâna 5
9.	Identificarea tehnicilor de comunicare	Fişa de lucru	Realizarea fişei	Săptămâna 5
10.	Redactarea mesajelor defectuoase	Realizarea fişei	Realizarea fişei	Săptămâna 6
11.	Importanţa comunicării eficiente pentru un tehnician	Eseu structurat	Prezentarea eseului	Săptămâna 6
5. Gestionarea conflictelor şi negocierea în comunicare				
10.	Înţelegerea conflictului	Fişă de analiză	Prezentarea fişei	Săptămâna 7
11.	Analiza unei situaţii reale de conflict (context, cauză, tip, emoţii implicate).	Fişă de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 7
12.	Tipuri de comportament în conflict	Fişă de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 8
13.	Negocierea în comunicare	Studiu de caz	Prezentarea studiului	Săptămâna 8
14.	Tehnici de gestionare a conflictelor	Prezentare	Prezentarea tehnicii	Săptămâna 8
6. Comunicarea profesională				
15.	Comunicarea în echipă	Simulare	Prezentarea referatului	Săptămâna 9
16.	Comunicarea în situaţii profesionale dificile	Fişă de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 9
17.	Formularea mesajelor constructive	Fişă de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 9
18.	Redactarea mesajelor profesionale	e-mail profesional elaborat	Prezentarea e-mailului	Săptămâna 9
7. Discursul public				
19.	Analiza unui discurs video	Fişa de lucru	Prezentarea fişei	Săptămâna 10
20.	Regulile discursului eficient	Prezentare	Prezentarea regulilor	Săptămâna 10
21.	Redactarea discursului „Un utilaj tehnic important în domeniul meu”	Prezentare	Evaluarea prezentării	Săptămâna 10

VIII. Conţinutul lucrărilor practice/laborator

Nr. d/o	Denumirea lucrărilor practice/laborator	Nr. de ore
Practice		
1.	Rolul comunicării în activitatea unui tehnician	2
2.	Selectarea stilului de comunicare potrivit în contexte profesionale	2
3.	Elaborarea unui Plan de dezvoltare personală (stil, tehnici de comunicare etc.)	2
4.	Bariere în gestionarea conflictelor	2
5.	Tipuri de comunicare în mediul profesional	2
6.	Discurs despre rolul tehnicianului în industrie	2
	Total	**12**

IX. Sugestii metodologice

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv-educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte. La selectarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare-evaluare se va promova o abordare specifică, bazată în esență pe stimulare, pe individualizare, pe motivarea elevului și dezvoltarea încrederii în sine.

La alegerea strategiilor didactice se va tine cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse, conținuturile stabilite, resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă o abordare didactică flexibilă, care lasă loc adaptării la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, conform opțiunilor metodologice ale fiecărui cadru didactic.

La disciplina *Tehnici de comunicare,* considerăm că cele mai eficiente metode de predare sunt: învățarea prin descoperire, învățarea prin cooperare, învățarea prin problemă, studiul de caz, dezbaterea, reflecția ghidată, jocul de rol, dat fiind că dezvoltă ascultarea activă, exprimarea și nu în ultimul rând gândirea critică.

Alte metode activ-participative: brainstormingul, problematizarea, conversația euristică.

Formele de lucru: frontal, individual și în echipă. În proiectarea didactică de lungă și în proiectul didactic profesorul se va ghida de prezentul curriculum, atât la compartimentul competențe, cât și la conținuturile recomandate. În corespundere cu cerințele didactice, profesorul va planifica ore de sinteză și evaluare, precum și activități practice.

Cadrul didactic va stabili coerența între competențele specifice disciplinei, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instrucționale de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

Varietatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea cu ușurință a materiei și servește drept instrument de stimulare a interesului elevilor pentru disciplină și dezvoltare personală. Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat pentru fiecare unitate de conținut, propunându-le elevilor în acest scop sarcini individualizate. Se recomandă aplicarea metodelor interactive de lucru cu elevii, cum ar fi discuția, comunicarea reciprocă, prezentarea.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea este implicită demersului pedagogic și urmărește măsura în care au fost formate deprinderile.

Evaluarea permite atât profesorului, cât și elevului să cunoască nivelul de achiziționare a deprinderilor și cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor și să realizeze un feedback eficient în vederea reglării procesului de predare-învățare.

Evaluarea continuă a elevilor va fi realizată de cadru didactic în baza unor probe explicite corespunzătoare deprinderilor vizate.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	**Argumentarea orală**	• Corespunderea formulărilor temei. • Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		• Apelarea la propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție. • Utilizarea unui limbaj adecvat și variat, respectarea normelor literare. • Utilizarea corectă și adecvată a mijloacelor orale de exprimare (intonația, gesturile, vocabularul etc.).
2.	**Problema soluționată**	• Înțelegerea problemei. • Documentarea în vederea identificării informațiilor necesare in rezolvarea problemei. • Stabilirea strategiei rezolutive. • Prezentarea și interpretarea rezultatelor.
3.	**Proiectul elaborat**	• Validitatea proiectului - gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă. • Completitudinea proiectului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. • Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea si coerenta demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. • Calitatea materialului la realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a. • Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
4.	**Referatul**	• Corespunderea referatului temei. • Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei. • Adecvarea la conținutul surselor primare. • Coerența și logica expunerii. • Utilizarea dovezilor din sursele consultate. • Gradul de originalitate și de noutate. • Modul de structurare a lucrării. • Justificarea ipotezei legate de tema referatului. • Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.
5.	**Studiul de caz**	• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. • Corectitudinea lingvistică a formulărilor. • Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. • Punerea în evidentă a subiectului, problematicii și formularea. • Logica sumarului. • Referință la programe. • Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		• Noutatea și valoarea științifică a informației. • Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. • Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. • Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. • Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). • Aprecierea critică, judecată personală a elevului. • Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. • Corectitudinea lingvistică a formulărilor. • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.

XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Pentru prezentarea materialului teoretic în sala de curs este nevoie de tablă, flipchart, markere, ecran, proiector, computer și nu în ultimul rând mobilier ergonomic. Nu vor fi tolerate întârzierile studenților, precum și încălcarea disciplinei în timpul cursului.

Pentru lucrările practice, elevii vor rezolva exercițiile din *Caietul de sarcini* care au fost elaborate cu scopul de a forma la elevi competențe reale de comunicare și să dezvolte competențe de comunicare de bază, precum: exprimarea clară, corectă și coerentă, structurarea mesajului, adaptarea limbajului la situația de comunicare, dezvoltarea lexicului, dar și ascultarea activă, gândirea critică, abilități de relaționare, sociale și profesionale (cooperarea în grup, empatia, asertivitatea, gestionarea emoțiilor în fața unui public) în vederea integrării elevilor în contexte reale de muncă și viață.

XII. · Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	BUZAN T. Comunicarea eficientă / Biblioteca performanței în carieră. Editura All, 2005	Bibliotecă	1
2.	CAVA R. Comunicarea cu oameni dificili. București, Editura Curtea Veche, 2012.	Bibliotecă	
3.	FLOYER A., ANDREW PH. Abilități și aptitudini perfecte de comunicare. București, Editura Național, 1998	Bibliotecă	1
4.	FRUNZĂ G. Retorica în mass-media. Chișinău, Editura USEFS, 2013	Bibliotecă	3
5.	GRAUR E. Tehnici de comunicare. Cluj-Napoca, editura Mediamira, 2001.	Bibliotecă	1
6.	GREEN A. Comunicarea eficientă în relațiile publice. Iași, Editura Polirom, 2009.	Bibliotecă	1

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
7.	MUCCHIELLI A. Arta de a comunica. Editura Polirom, Iaşi, 2001	Bibliotecă	1
8.	PALII A. Cultura comunicării, Chişinău. Epigraf, 2002.	Bibliotecă	1
9.	PÎNIŞOARĂ I., PÎNIŞOARĂ O. Comunicarea eficientă. Iaşi, Editura Polirom, 2008.	Bibliotecă	
10.	POPESCU D. Arta de a comunica. Bucureşti, Editura Economică, 1999	Bibliotecă	1
11.	PRUTIANU Ş. Tratat de comunicare şi negociere în afaceri. Iaşi, Editura Polirom, 2008.	Bibliotecă	1
12.	PRUTIANU Ş. Antrenamentul abilităţilor de comunicare. Iaşi, Editura Polirom, 2004.	Bibliotecă	1
13.	ŞERBĂNESCU A. Cum se scrie un text. Iaşi, Editura Polirom, 2007.	Bibliotecă	30