



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Centrul de Excelență în Transporturi

„Aprob”

Olesea BAGRIN,

Director al IP Centrul de Excelență în
Transporturi



16 ianuarie 2026

Curriculum disciplinar
G.08.O.004 Bazele comunicării

Specialitatea: **0716.5 Exploatarea tehnică a transportului auto**

Calificarea: **0716.5.1 Tehnician mecanic/tehniciană mecanică în
exploatarea tehnică a transportului auto**

Chișinău, 2026

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic al IP CET din 15 ianuarie 2026, Svetlana ZUGRAV, director adjunct pentru instruire și educație _____;

La ședința Catedrei de Economie și management a IP CET din 30 decembrie 2025, Ion ȘTIRBU, șef de catedră, profesor, grad didactic superior _____.

Coordonat cu:

1. Instituția Publică Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi;
2. Instituția Publică Colegiul Agricol din Soroca.

Autori:

1. Olesea BAGRIN, profesor de specialitate, grad didactic superior, I.P. Centrul de Excelență în Transporturi;
2. Natalia POPA, profesor de psihologie și bazele comunicării, grad didactic unu, I.P. Centrul de Excelență în Transporturi;
3. Svetlana ZUGRAV, profesor discipline juridice, grad didactic doi, I.P. Centrul de Excelență în Transporturi.

Recenzent:

1. Tatiana STATI, conferențiar universitar, doctor, Departament Inginerie, Drept și evaluarea imobilului, Universitatea Tehnică a Moldovei

Adresa Curriculumului în Internet:

<https://cetauto.md/ro/exploatarea-tehnica-a-transportului-auto/>

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea unității de curs	5
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	5
VI. Unitățile de învățare	6
VII. Studiu individual ghidat de profesor	8
VIII. Sugestii metodologice	10
IX. Sugestii de evaluare	11
X. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	11
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	12

I. Preliminarii

Unitatea de curs „Bazele comunicării” are drept scop dezvoltarea competențelor de comunicare interpersonală, profesională și organizațională necesare viitorilor specialiști în domeniul exploatarea tehnică a transportului auto.

Comunicarea eficientă reprezintă o componentă esențială în activitatea zilnică a tehnicienilor, fiind indispensabilă atât în relaționarea cu colegii, superiorii și clienții, cât și în redactarea documentației tehnice și raportarea rezultatelor diagnozei.

Obiectul acestei unități îl constituie studiul procesului de comunicare, al formelor și canalelor de comunicare, al barierelor comunicaționale și al strategiilor de adaptare a mesajului în funcție de contextul profesional. Accentul este pus pe dezvoltarea abilităților de exprimare clară, ascultare activă, feedback constructiv și gestionare eficientă a interacțiunilor din mediul de lucru.

Această unitate este destinată elevilor din specialitatea „*Exploatarea tehnică a transportului auto*” și are un caracter formativ, pregătindu-i să facă față provocărilor reale din câmpul muncii, unde comunicarea reprezintă un factor-cheie pentru siguranța, calitatea și eficiența activităților tehnice.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

În contextul specialității „*Exploatarea tehnică a transportului auto*”, comunicarea eficientă este esențială pentru desfășurarea corectă și sigură a activităților profesionale. Exploatarea implică nu doar aplicarea competențelor tehnice, ci și interacțiunea clară și precisă cu clienții, colegii de echipă, conducerea unității de reparație sau service auto, precum și cu furnizorii de echipamente și piese auto. Această unitate de curs este motivată de necesitatea formării unor specialiști capabili să transmită informații tehnice relevante, să colaboreze eficient în echipă, să redacteze rapoarte și fișe de diagnoză, să explice clienților problemele identificate, dar și să recepționeze și să ofere feedback într-un mod profesionist. De asemenea, este important ca aceștia să fie capabili să gestioneze situații conflictuale și să adopte o atitudine empatică și responsabilă în relațiile interumane.

Utilitatea unității de curs constă în sprijinirea atingerii rezultatelor învățării prin:

- dezvoltarea competențelor de exprimare orală și scrisă în contexte profesionale;
- îmbunătățirea capacității de ascultare activă și interpretare a mesajelor;
- formarea abilităților de adaptare a stilului de comunicare în funcție de interlocutor și situație;
- cultivarea spiritului de colaborare și a comportamentului etic în comunicare.

Prin urmare, „Bazele comunicării” contribuie direct la formarea profilului profesional al viitorului specialist, asigurând premisele unei integrări reușite în mediul de muncă și ale unei comunicări eficiente în toate etapele procesului de exploatare auto.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

În conformitate cu descrierea calificării pentru domeniul de formare profesională *Vehicule cu motor, nave și aeronave*, specialitatea „*Exploatarea tehnică a transportului auto*”, competențele profesionale care vor fi dezvoltate în cadrul unității de curs *Bazele comunicării* sunt preluate din descrierea calificării, cu indicarea rezultatelor învățării după cum urmează:

Rezultatele învățării (RÎ) conform Descrierii calificării	Competențe profesionale (CP) din Descrierea calificării
RÎ1. identifica potențialele riscuri, asigurând înlăturarea sau reducerea	CP1. Respectarea normelor generale și specifice

acestora cu respectarea normelor SSM;	
RÎ3. comunica eficient în procesul de executare a sarcinilor, utilizând terminologia de specialitate. Identifică mijloacele tehnice necesare intervenției stabilite;	CP4. Comunicarea cu beneficiarul, recepționistul, membrii echipei

Pentru a atinge rezultatul învățării, după studierea unității de curs *Bazele comunicării* elevii vor fi capabili:

1. Identifice și descrie elementele esențiale ale procesului de comunicare, inclusiv emițătorul, receptorul, canalul, codul și mesajul;
2. Distingă între diferitele tipuri de comunicare (verbală, nonverbală, scrisă, paraverbală, formală/informală) și să le utilizeze adecvat în contexte profesionale;
3. Aplice tehnici de ascultare activă și de exprimare clară a ideilor, în cadrul interacțiunilor cu clienții, colegii și superiorii;
4. Redacteze mesaje și documente simple cu caracter profesional (note interne, mesaje scrise, fișe de observație, rapoarte de diagnoză), cu respectarea normelor de comunicare eficientă;
5. Recunoască barierele în comunicare și să adopte strategii pentru a le depăși în scopul unei colaborări eficiente;
6. Oferă și primească feedback într-un mod constructiv, menținând un climat pozitiv de muncă;
7. Demonstreze atitudini pozitive de colaborare, empatie și respect în cadrul echipei de lucru și în relația cu clienții;
8. Gestionarea situațiilor conflictuale sau tensionate prin comunicare asertivă și comportament profesional.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite	
	Total ore	Contact direct				Studiu individual
		Teorie	Practice			
VI	60	20	-	40	Examen	2

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			Studiu individual
		Total ore	Contact direct		
			Teorie	Practice	
1.	Comunicarea- instrument de integrare profesională		2	-	6
2.	Feedback-ul și barierele în comunicare		4	-	4
3.	Comunicarea intrapersonală și comunicarea în familie	12	2	-	6

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practice	
4.	Comunicarea interpersonală și comunicarea în grupuri	16	2	-	4
5.	Eticheta – element principal în comunicare	10	2	-	6
6.	Comunicare în diferite contexte	12	2	-	6
7.	Strategii de comunicare	10	2	-	6
8.	Comunicarea în scris și corespondența oficială	10	4	-	6
Total		90	30	-	40

VI. Unitățile de învățare

Unități de competentă	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
1. Comunicarea- instrument de integrare profesională		
UC1. Comunicarea eficientă în contexte profesionale pentru facilitarea integrării și colaborării la locul de muncă.	1.1. Conceptele de bază ale comunicării; 1.2. Limbajul corpului – mijloc de comunicare interpersonală.	1. Studiarea și analiza unor studii de caz; 2. Jocuri de rol; 3. Lucru în perechi sau în echipe; 4. Dezbateri structurate (cu argumente pro/contra); 5. Redactarea de documente simple cu conținut profesional; 6. Simularea unui interviu de angajare; 7. Observarea și analiza limbajului nonverbal.
2. Feedback-ul și barierele în comunicare		
UC2. Gestionarea eficientă a procesului de comunicare prin aplicarea feedback-ului constructiv și depășirea barierelor comunicaționale în contexte profesionale	2.1. Bariere în comunicare și aspectele acestora; 2.2. Ascultarea și feedback- ul constructiv.	1. Analiza barierelor de comunicare în situații reale; 2. Jocuri de rol cu bariere introduse intenționat; 3. Exerciții de feedback structurat; 4. Simularea unei discuții între elev și client; 5. Crearea unei „Hărți a barierelor în comunicare”; 6. Scrierea unui mesaj de feedback către un coleg imaginar.
3. Comunicarea intrapersonală și comunicarea în familie		
UC3. Dezvoltarea	3.1. Conștiința de sine și	1. Exerciții de autocunoaștere și reflecție

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
abilităților de comunicare intrapersonală și familială pentru susținerea echilibrului emoțional, relațional și a responsabilității personale	comunicarea intrapersonală; 3.2. Comunicarea în familie.	personală; 2. Tehnici de relaxare și gestionare a stresului; 3. Jocuri de rol privind comunicarea în familie; 4. Dezbateri și discuții în grup despre importanța comunicării în familie; 5. Elaborarea unui plan personal de comunicare și relaționare în familie.
4. Comunicarea interpersonală și comunicarea în grupuri		
UC4. Gestionarea eficientă a comunicării interpersonale și în grupuri pentru facilitarea colaborării, cooperării și realizarea obiectivelor comune în mediul profesional	4.1. Comunicarea interpersonală; 4.2. Comunicarea și corelația în cadrul grupului de muncă.	1. Rezolvarea unor studii de caz în echipă; 2. Exerciții de feedback colegial; 3. Dezbateri pe teme profesionale; 4. Elaborarea unui proiect în echipă; 5. Observarea și analiza comunicării nonverbale.
5. Eticheta – element principal în comunicare		
UC5. Aplicarea normelor de etichetă în comunicare pentru facilitarea relațiilor profesionale respectuoase și eficiente în mediul de lucru	5.1. Norme de etică în comunicare;	1. Jocuri de rol privind bunele maniere în comunicare; 2. Elaborarea unui cod de etichetă profesională; 3. Exerciții practice de comunicare nonverbală; 4. Discuții și reflecții despre diversitatea culturală și adaptarea etichetei.
6. Comunicare în diferite contexte		

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
<p>UC6. Adaptarea comunicării verbale și nonverbale în funcție de contextul social și profesional pentru a asigura transmiterea eficientă și clară a mesajelor.</p>	<p>6.1. Strategii de comunicare în funcție de contextul comunicațional;</p> <p>6.2. Comunicare în situații de stres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exerciții de identificare a tonului și stilului adecvat; 2. exerciții practice de comunicare interculturală; 3. Feedback asupra adaptării comunicării; 4. Simulări de comunicare adaptată contextului; 5. Analiza unor scenarii variate de comunicare.
7. Strategii de comunicare		
<p>UC7. Aplicarea strategiilor adecvate de comunicare pentru a asigura transmiterea clară, convingătoare și eficientă a mesajelor în diverse situații profesionale și sociale</p>	<p>7.1. Stilurile de comunicare și comportament;</p> <p>7.2. Tehnici asertive de comunicare și comportament.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studierea și analiza strategiilor de comunicare; 2. Simulări și jocuri de rol cu strategii diferite; 3. Exerciții de comunicare asertivă vs. agresivă versus pasivă;
8. Comunicarea în scris și corespondența oficială		
<p>UC8. Redactarea mesajelor scrise și a documentelor oficiale, utilizând un limbaj clar, coerent și adecvat contextului profesional, în conformitate cu normele gramaticale și regulile de corespondență</p>	<p>8.1. Comunicarea scrisă. Structura și formatul textelor oficiale;</p> <p>8.2. Comunicarea scrisă. Lucrări de corespondență oficială.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lucru în perechi: corectarea reciprocă a mesajelor scrise; 2. Crearea unui portofoliu de documente profesionale; 3. Redactarea individuală a diferitor tipuri de texte.

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Nr.	Materii pentru studiul individual	Produce de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
1. Comunicarea- instrument de integrare profesională				
1.	Rolul comunicării în integrarea profesională	Portofoliu personal de comunicare	Prezentarea produsului final	4
2. Feedback-ul și barierele în comunicare				
2.	Barierele în comunicare: definiție și clasificare	Comunicare	Demonstrație	6
3.	Modalități de depășire a barierelor în comunicare	Comunicare	Demonstrație	
3. Comunicarea intrapersonală și comunicarea în familie				
4.	Factori care influențează comunicarea în familie	Jurnal de reflecție: „Cum comunic eu cu mine și cu familia mea?”	Prezentarea produsului final	6
5.	Conflicte și soluționarea lor prin comunicare	Exerciții de recunoaștere și exprimare a emoțiilor	Demonstrație	
4. Comunicarea interpersonală și comunicarea în grupuri				
6.	Elemente cheie ale comunicării interpersonale eficiente	Studiu de caz	Prezentarea studiului	6
7.	Factori care influențează comunicarea în grup	Studiu de caz	Prezentarea studiului	
8.	Tehnici și strategii de comunicare în grupuri	Studiu de caz	Prezentarea studiului	
5. Eticheta – element principal în comunicare				
9.	Reguli de etichetă în comunicarea verbală	Studiu de caz	Prezentarea studiului	6
10.	Eticheta în comunicarea nonverbală	Studiu de caz	Prezentarea studiului	
6. Comunicare în diferite contexte				
11.	Comunicarea în context profesional	Comunicare	Demonstrație	6
12.	Comunicarea în situații de criză sau conflict	Comunicare	Demonstrație	
7. Strategii de comunicare				
13.	Strategii de exprimare a opiniilor și ideilor	Studiu de caz	Prezentarea studiului	6

Nr.	Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
14.	Strategii de gestionare a conflictelor în comunicare	Studiu de caz	Prezentarea studiului	
8. Comunicarea în scris și corespondența oficială				
15.	Scrisoarea oficială și e-mailul profesional	Comunicare	Demonstrație	6
16.	Reguli de redactare digitală	Comunicare	Demonstrație	

Notă! Dat fiind faptul că profesorul este în drept să modifice ordinea conținuturilor curriculare în desfășurarea cursului, termenele de executare a sarcinilor individuale vor fi stabilite în proiectarea de lungă durată.

VIII. Sugestii metodologice

Conținuturile unității de curs „*Bazele comunicării*” trebuie abordate într-o manieră flexibilă și diferențiată, adaptată particularităților colectivului de elevi și nivelului lor inițial de pregătire. Ordinea de parcurgere a unităților tematice va respecta structura curriculară propusă, însă repartizarea orelor aferente fiecărei teme rămâne la discreția cadrului didactic, în funcție de dificultatea subiectului, ritmul de învățare al elevilor, precum și resursele didactice disponibile.

Unitatea de curs are o structură deschisă, ceea ce permite integrarea continuă a unor metode, tehnici și mijloace didactice moderne, favorizând o instruire centrată pe elev. Se recomandă proiectarea activităților de învățare astfel încât să fie valorizate stilurile individuale de învățare și să fie sprijinită dezvoltarea autonomiei în învățare, a gândirii critice și a competențelor civice și juridice.

Activități metodologice recomandate:

- Aplicarea metodelor centrate pe elev, care activează structurile cognitive și încurajează participarea activă în procesul educațional;
- Îmbinarea activităților individuale (documentare, cercetare, exerciții, fișe de lucru) cu activități colaborative (discuții de grup, jocuri de rol, brainstorming, metoda cubului, mozaic, explozia stelară, ciorchine);
- Utilizarea materialelor multimedia (videoclipuri, documentare, prezentări interactive), care facilitează înțelegerea contextului real al aplicării legii;
- Predarea interactivă a conținutului prin metode de problematizare, studii de caz, jocuri didactice, simulări, dezbateri și proiecte tematice;
- Stimularea învățării independente, prin metode precum studiul individual, referatul, portofoliul, cercetarea aplicativă și proiectele interdisciplinare.
- Verificarea și evaluarea competențelor prin instrumente diverse: teste aplicative, eseuri, fișe de evaluare, grile de autoevaluare, rubrici de performanță.

Dezvoltarea gândirii critice, prin metode de:

- evocare (brainstorming, harta gândirii, lectura în perechi);
- înțelegere (jurnalul dublu, ghiduri de studiu, tehnica lotus);
- reflecție (diagrame Venn, cele șase pălării gânditoare, cafeneaua critică);
- consolidare (eseul de cinci minute, fișe de concluzii);
- extindere (interviuri, anchete, investigații independente).

Învățarea prin colaborare: metode de socializare și lucru în echipă (Bingo, Ecusonul, Tehnica Graffiti, Piramida/Bulgărele de zăpadă).

Dezvoltarea competențelor de argumentare și rezolvare de probleme, prin metode precum jigzag, metoda grafică, consensul în grup sau dezbateri organizate.

Învățarea prin descoperire și prin activități practice: studii de caz, realizarea unor materiale grafice, observarea și analiza unor situații juridice concrete.

Prin aceste metode, procesul educațional devine unul dinamic, centrat pe dezvoltarea competențelor-cheie necesare viitorilor specialiști în transporturi, capabili să răspundă cerințelor unei societăți democratice și a unui domeniu profesional în continuă evoluție.

IX. Sugestii de evaluare

Evaluarea este o componentă integrantă a procesului educațional, având rolul de a verifica nivelul de formare a competențelor profesionale, a cunoștințelor, priceperilor și atitudinilor elevilor. Aceasta contribuie la identificarea progresului individual, a eventualelor lacune și la ajustarea strategiilor de predare-învățare printr-un feed-back constant și constructiv.

Evaluarea în cadrul unității de curs „*Bazele comunicării*” trebuie să fie continuă, variată și centrată pe competențele specifice urmărite. Profesorul va adapta metodele și instrumentele de evaluare în funcție de obiectivele lecției, particularitățile colectivului și specificul conținuturilor abordate.

Metode de evaluare recomandate:

- Observarea sistematică a comportamentului și atitudinii elevilor față de sarcinile de învățare – permite evaluarea capacităților cognitive, a implicării și a dezvoltării atitudinilor civice și profesionale;
- Investigația – aplicabilă în contexte care implică analiza și soluționarea de probleme;
- Autoevaluarea – dezvoltă responsabilitatea față de propriul parcurs educațional; elevul își poate ajusta strategia de învățare prin raportare la obiectivele și standardele stabilite;
- Exercițiile practice – utile în evaluarea deprinderilor aplicative, mai ales în interpretarea normelor juridice sau în redactarea de acte specifice.

Instrumente de evaluare utilizate:

- Studiul de caz – permite integrarea cunoștințelor și aplicarea lor în situații concrete din domeniul legislației transporturilor;
- Fișe de lucru cu întrebări grilă, itemi cu alegere multiplă, întrebări de completare sau scurte eseuri argumentative;
- Fișe de autoevaluare – pentru aprecierea progresului personal și reflecția asupra propriei activități;
- Portofoliul – ca instrument complex și integrator, recomandat pentru evaluarea finală, întrucât reflectă evoluția elevului pe parcursul întregului modul;
- Examenul final – ca formă de evaluare sumativă, pentru validarea competențelor acumulate.

Prin diversificarea metodelor și instrumentelor de evaluare, se asigură o imagine obiectivă și completă asupra dezvoltării competențelor elevilor, contribuind la formarea unor viitori specialiști pregătiți atât teoretic, cât și practic, pentru integrarea profesională în domeniul transporturilor.

X. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Pentru a realiza cu succes formarea competențelor ce trebuie formate și dezvoltate în cadrul unității de curs "*Bazele comunicării*" trebuie asigurat un mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev.

Sala de curs va fi dotată cu mobilier școlar și să aibă condiții ergonomice adecvate.

Lista materialelor didactice: actele normative ale Republicii Moldova, ghiduri metodologice.

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată, accesată, procurată resursa
1.	Așevschi I., Psihologia comunicării, Chișinău, Pontos, 2012;	Biblioteca națională
2.	Palii Al., Cultura comunicării, Chișinău, Ed. Epigraf, 2008;	Biblioteca națională
3.	Material elaborat în cadrul programului de reformă a învățământului profesional tehnic – proiectul Phare TVET RO;	Internet
4.	Țernă E., Bazele comunicării, Chișinău, 2011;	Biblioteca națională
5.	Flozd K., Comunicarea interpersonală, Iași, 2013;	Biblioteca națională
6.	Andre de Peretti, Tehnici de comunicare. Polirom, 2005;	Internet
7.	Toma Clara, Comunicarea nonverbală sau adevărul dincolo de cuvinte. București 2005;	Internet
8.	Suportul profesorului pe Google Classroom;	Online
9.	Ghiduri de comunicare pentru începători	Internet