

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60 20)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Redactarea materialelor de relații publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Mariana CERNICOVA-BUCĂ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Adina PALEA						
2.4 Anul de studiu ⁶	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					30 Ore consultații
Examinări					
Alte activități					2
Total ore activități individuale					58
3.8 Total ore pe semestru ⁷	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

4.1 de curriculum	Fundamentele relațiilor publice, Comunicare orală și scrisă, Comunicarea cu presa, Etica și deontologia comunicării, Noțiuni generale de sociologie și opinie publică
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare scrisă și orală, realizate conform normelor profesionale, respectarea dreptului de autor, cunoașterea instrumentelor de evaluare a campaniei de comunicare

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	C3: Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice C4: Realizarea și promovarea unui produs de relații publice
Competențe transversale	CT1: Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora CT2: Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Formarea deprinderilor de redactare a materialelor de RP ținând cont de cerințele de promptitudine, restricții de timp/buget/personal disponibil.
7.2 Obiectivele specifice	Dezvoltarea simțului critic în analiza materialelor de RP din practica românească și internațională. Transferarea unui ansamblu de cunoștințe teoretice și aplicative care să permită realizarea materialelor de RP eficiente, compatibile cu suportul de comunicare ales. Stimularea creativității și demonstrarea abilităților de prezentare orală, scrisă, electronică a proiectelor proprii.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Principiile redactării de materiale: Mesajul – publicul - canalul	2	conversație euristică, brainstorming, studiu de caz, analiză comparativă
2. Redactarea de texte pentru publicul intern 2.1. Specificul redactării scrisorilor, memo-urilor, rapoartelor, minuterelor, propunerilor etc.	2	
2.2. Media interne: regulamente, ghiduri, newslettere	2	
3. Redactarea de texte pentru mass-media: 3.1. Texte informative / texte persuasive (știrea, scrisoarea de opinie; dreptul la rectificare/replică; advertorialul)	2	
3.2. Features	2	
4. Realizarea de media controlate: 4.1. Broșuri, pliante, ziare/reviste pentru mediul extern	2	
4.2. Realizarea de texte pentru pagina web.	2	

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Bibliografie ⁹		
1. Aronson, Merry, Spetner, Don, Ames, Carol, <i>Ghidul redactării în relații publice. Era digitală</i> , Editura AMSTA Publishing, București, 2008. 2. Newsom, Doug, Carrell, Bob, <i>Redactarea materialelor de relații publice</i> , Editura Polirom, București, 2011. 3. Mallender, Ariane, <i>Cum să scrii pentru multimedia. Tehnici de scriere interactivă. Rezumatul. Derularea. Scenariul</i> , Editura Polirom, București, 2008. 4. Superceanu, Rodica et alii, <i>Genuri profesionale în administrația publică. Ghid de redactare</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2006.		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Analiza critică a materialelor de relații publice din mediul profesional (exemple din zona didactică, economie, cultură, administrație publică din Timișoara și din județul Timiș) (lansare proiect individual)	2	joc de rol, studiu de caz, analiză; cercetare cu ajutorul calculatorului, portofoliu
Exerciții de optimizare/rescriere a materialelor de relații publice propuse	2	
Prezentare proiect individual de material de RP (memo, raport, backgrounder)	2	
Analiza critică newsletterelor din mediul profesional (conținut, strategii, promovarea culturii organizaționale)	2	
Exerciții de realizare a unor rubrici de newsletter (știri, interviuri, advertorial)	2	
Adaptarea la canalul de comunicare ales și redactarea în funcție de specificul acestuia. Exercițiu practic (presa scrisă-audiovizuală-online)	2	
Producerea unui mesaj adaptat canalului de comunicare propus, cu respectarea normelor de redactare în funcție de specificul acestuia (presa scrisă)	2	
Producerea unui mesaj adaptat canalului de comunicare propus, cu respectarea normelor de redactare în funcție de specificul acestuia (media online)	2	
Principii vizuale în prezentarea materialelor de RP – analiză de materiale	2	
Principii vizuale în prezentarea materialelor de RP – exerciții de paginare/ilustrare/prezentare	2	
Redactarea de texte pentru site-uri web – exerciții de redactare	2	
Optimizarea textelor/site-urilor web	2	
Realizarea caietului de sarcini pentru externalizarea unor servicii de PR (producție de spot, documentar, site)	2	
Verificarea calității materialelor de RP, prin prisma manualului de identitate vizuală	2	
Bibliografie ¹¹		
Bibliografia recomandată la curs, texte autentice, pagini web ale instituțiilor studiate		
www.prwave.ro		

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Disciplina operaționalizează cunoștințele dobândite la "Comunicare cu presa", întărind competențele necesare pentru realizarea profesională și eficientă a comunicării cu publicul extern și intern al unei organizații

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice aferente disciplinei	Examen scris, constând din 3 subiecte, 2 teoretice și unul aplicativ	50%
10.5 Activități aplicative	S: Portofoliu de lucrări realizat după criterii profesionale	Participare activă la seminar, prezentare de portofoliu cu materialele cerute (știre, invitație, feature, luare de poziție, text pentru un site web, broșură/pliant, newsletter)	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice prin tratarea subiectelor de examen. Nota 5 pentru tratarea minimală a subiectelor, nota 10 pentru demonstrarea cunoștințelor, îmbinând cunoștințele de la curs și seminar cu informații din bibliografia recomandată • Pentru seminar: prezentarea unui portofoliu de texte de relații publice proprii, cu materiale de lungime medie, constând din știre, invitație, feature, luare de poziție, text pentru un site web, respectând cerințele de stil și particularitățile de prezentare specifice mediului profesional 			

Data completării

2.10.2016

Titular de curs

(semnătura)

Conf. dr. Mariana CERNICOVA-BUCĂ



Titular activități aplicative

(semnătura)

Lect. dr. Adina PALEA



Director de departament

(semnătura)

Conf. Dr. Vasile GHERHEȘ



Data avizării în Consiliul Facultății¹²

07.11.2016

Decan

(semnătura)

Conf. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ



¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.