

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

Ghid de practică

Pentru specializările

Comunicare și relații publice

Traducere și interpretare

**Comunicare Relații Publice și
media digitală**

Autor

Lect. dr. Maria-Dana Grosseck

2017

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

CUPRINS

CAPITOLE

1. Informații generale

- 1.1. Rolul și importanța stagiului de practică
- 1.2. Ghid cadru pentru derularea stagiului de practică pentru studenții Universității Politehnica Timișoara în anul universitar 2017-2018
- 1.3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului de Coordonare a Practicii din Universitatea Politehnica Timișoara
- 1.4. Ghid de derulare a stagiului de practică pentru studenții Facultății de Științe ale Comunicării, specializarea Comunicare și relații publice-ID

2. Fișa disciplinei

- 2.1. Fișa disciplinei – Specializarea Comunicare și relații publice
- 2.2. Fișa disciplinei – Specializarea Traducere și interpretare
- 2.3. Fișa disciplinei – Specializarea Comunicare relații publice și media digitală - Master

3. Dosarul de practică

4. Fișa de evaluare a dosarului de practică

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Informații generale

- Rolul și importanța stagiului de practică

- Ghid cadru pentru derularea stagiului de practică pentru studenții Universității Politehnica Timișoara în anul universitar 2017-2018

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului de Coordonare a Practicii din Universitatea Politehnica Timișoara

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

Rolul și importanța stagiului de practică

Activitatea de practică constituie o parte integrantă din procesul de învățământ. Practica de specialitate este obligatorie pentru studentul a cărui specializare include, conform planului de învățământ, acest tip de activitate. Rolul stagiilor de practică constă în familiarizarea studenților cu principiile și modalitățile de lucru în instituții.

Stagiile de practică au menirea de a îmbina sfera educațională și cea profesională.

Printr-o serie de acțiuni pe care le presupune programul stagiilor de practică, studenții trebuie să parcurgă etapele necesare în vederea atingerii unui înalt grad de profesionalism, prevăzut de programul de studii.

Stagiul de practică se desfășoară în anul al II-lea de studii, după însușirea teoretică a disciplinelor prevăzute în programul de învățământ, fiind destinat să aprofundeze cunoștințele acumulate de studenți și încadrarea lor cât mai eficientă în activitatea practică.

În funcție de specificul activităților și de domeniile de studiu, activitatea de practică se poate desfășura :

- în perioade compacte sau
- în mod distribuit, conform planurilor de învățământ.

Verificarea cunoștințelor dobândite de student în activitatea practică se face conform planurilor de învățământ, în acord cu cerințele de calitate.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Ghid cadru pentru derularea stagiului de practică pentru studenții Universității Politehnica Timișoara în anul universitar 2017-2018

A. Aspecte generale

Prezentul ghid conține precizări suplimentare la Regulamentul de practică (v. [http://www.upt.ro/pdf/licenta&master/Regulament %20organiz desfasurare practica stud.p df](http://www.upt.ro/pdf/licenta&master/Regulament%20organiz%20desfasurare%20practica%20stud.pdf)) și se referă, în special, la cazurile în care practica a fost comasată în planurile de învățământ. Facultățile pot elabora propriul ghid de practică, pornind de la prevederile prezentului ghid, cu precizarea cazurilor specifice.

Activitatea de practică se va desfășura în conformitate cu planurile de învățământ aprobate. În cazul programelor de studii la care activitatea de practică se desfășoară în perioada vacanței de vară, facultățile pot decide începerea stagiilor de practică mai devreme, în cazul unor solicitări întemeiate, cu obligarea anunțării, în prealabil, a studenților.

Activitatea de practică pentru un program de studiu este supervizată de un Consiliu de coordonare a activității de practică, alcătuit din:

- președinte – prodecanul de resort/ responsabil cu practica în facultate;
- doi membri:
 - responsabilul desemnat cu practica pentru programul de studii;
 - un student.

Studentul va fi desemnat de către Consiliul Facultății sau Biroul Consiliului Facultății, la propunerea studentului membru în Birou. Desemnarea persoanelor din consiliile de

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

coordonare pentru fiecare program de studii se va face până la 10.03.2017, studenții fiind informați de componența acestora.

Studenții UPT pot să deruleze practica sub una din următoarele forme:

- a. în cadrul companiilor agreate de către facultăți - cu care există convenții de practică;
- b. în cadrul unor companii alese de studenți, conform Art. 14 din „Regulamentul privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților în U.P.T.”, în cazuri speciale, cu acordul consiliului de coordonare sau al conducerii facultății. În acest caz, studenții trebuie să se ocupe, cu ajutorul responsabililor de practică, de încheierea unor acorduri de colaborare, protocoale de practică și convenții de practică cu firmele în care vor efectua stagiul de practică;
- c. în cadrul laboratoarelor facultății, dacă există înțelegeri între studenți și cadre didactice în acest sens sau solicitări ale cadrelor didactice, în cazuri speciale, cu acordul consiliului de coordonare sau al conducerii facultății;
- d. la locul de muncă (dacă specificul său corespunde cu programul de studii al studentului) – pentru studenții angajați, cu condiția ca aceștia să asimileze activitatea de la locul de muncă cu practica, prin prezență la locul de muncă în aceeași perioadă în care colegii lor efectuează practica în condițiile de la pct. a, respectiv, aceștia să parcurgă aceleași etape de inspecție și evaluare finală ca și colegii lor aflați în situația de la pct. a;
- e. prin alte programe/proiecte finanțate și recunoscute ca atare de Conducerea administrativă ale universității sau facultăților (spre exemplu: programe ERASMUS+) – conform programărilor specifice acestor programe/proiecte.

Activitatea de practică efectuată în una din situațiile prezentate la punctele b)-e) de mai sus trebuie să asigure un total de ore de ocupare cel puțin egal cu cel din planul de învățământ.

Pe parcursul perioadei de practică studenții vor beneficia de burse, în conformitate cu Regulamentul privind acordarea de burse și ajutoare sociale în UPT.

Cazurile studenților încadrați cu contracte de muncă, menționate anterior la punctul d), pot fi rezolvate de către responsabilul de practică sau, în cazuri speciale, de către Consiliul de

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

coordonare. Consiliul de coordonare este abilitat să ia decizii și în cazurile speciale, apărute pe perioada practicii (cazuri de boală, întreruperea stagiului de practică de către companie independent de student etc.).

Studentii beneficiază, pe parcursul perioadei de practică di, de cazare la aceleași prețuri cu cele din timpul anului universitar dacă se află în situațiile a, b, c și e în acord cu Regulamentul de cazare din UPT. Studentii care își desfășoară practica în baza unui contract de muncă vor suporta costurile de cazare, pe perioada vacanței, pentru studenții angajați. Stabilirea modului de plată se face în felul următor:

1. Dacă studentul depune documente cu privire strict la stagiul de practică, va plăti cazarea în regim de student aferentă unui stagiul de practică de 6 săptămâni. În cazurile în care practica durează mai mult, Serviciul social poate solicita documente suplimentare;
2. Dacă studentul depune documente referitoare la calitatea de angajat, va plăti cazarea în regim de angajat;
3. Dacă studentul depune documente referitoare la stagiul de practică și ulterior încheierii stagiului de practică dorește continuarea cazării în baza unor documente de angajare, va plăti în ambele forme conform celor 2 perioade. Dacă însă se constată că documentele depuse referitor la angajare erau anterioare ca dată de semnare celor de practică, studentul va plăti ca angajat întreaga perioadă, în conformitate cu documentele de angajare.

B. Desfășurarea practicii

Alocarea studenților pe locuri de practică se face, de regulă, prin depunere de aplicații, după reguli stabilite la nivelul facultății, împreună cu companiile în care se efectuează stagiile de practică. Informarea studenților despre locurile de practică disponibile este sarcina responsabililor de practică.

Studentii angajați în companii din domeniul de studiu, care doresc recunoașterea stagiului de practică, trebuie să informeze responsabilul de practică despre această situație și trebuie să ofere informațiile solicitate de acesta legate de tipul activității desfășurate, conform Art. 14

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

din „Regulamentul privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților în U.P.T.”.

Derularea activității de practică în forma sa cea mai uzuală (conform alineatului a.) are loc astfel:

- a. Tutorele desemnat din partea companiei va corespunde cu cadrul didactic responsabil în vederea realizării unui canal de comunicare direct și a transmiterii informațiilor relevante;
- b. Studenții se vor prezenta la locul de practică convenit, la data și ora convenită;
- c. Tutorele responsabil va întâmpina studenții și va iniția demersurile necesare pentru ca aceștia să intre în atribuțiile specifice activității de practică (instructaje, prezentarea locurilor de muncă, întocmirea de legitimații etc.);
- d. Studenții se vor încadra în activitate conform orarului convenit și vor realiza activitățile stabilite;
- e. O listă de distribuție de e-mail va permite o comunicare în timp real dintre persoanele responsabile – de la companii și din partea facultății – pentru a semnala situațiile speciale (absențe, cazuri de indisciplină etc.);
- f. Responsabilul de practică poate solicita, dacă dorește, o întâlnire/întâlniri săptămânală/e cu studenții la facultate sau, în cazurile stagiilor din alte localități, în mediul virtual sau folosind o comunicare de tip email, pentru a vedea eventualele probleme apărute.

Pentru finalizarea activității de practică, studentul va prezenta un dosar de practică în format electronic sau tipărit, conform solicitărilor facultății. Acesta conține:

- numele și prenumele, anul de studii;
- locul de desfășurare a practicii (compania, secția, departamentul etc.) și perioada;
- numele, prenumele și funcția tutorelui;
- numele și prenumele cadrului didactic responsabil de practică;
- un scurt jurnal al activității desfășurate în fiecare zi de practică;
- eventuale consemnări din partea cadrului didactic responsabil de practică, înregistrate la vizitele la locul de practică – dacă a fost cazul;
- atestat de practică întocmit de tutorele de practică;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

- documentul pentru proiect în format .doc (definirea și descrierea temei, soluția propusă, alte aspecte descriptive relevante pentru activitatea depusă).

La sfârșitul perioadei de practică, dosarul de practică va fi prezentat tutorelui desemnat din partea companiei, în baza convenției stabilite, pentru a face o apreciere finală asupra activității desfășurate, conform unei fișe de evaluare stabilite de facultate și de a propune un calificativ. Aprecierile și calificativul se vor consemna tot în cadrul dosarului de practică.

C. Finalizarea practicii

Activitatea de practică este finalizată printr-un colocviu de practică desfășurat după finalizarea perioadei de practică, conform unei planificări afișate pe site-ul sau la avizierele facultății. Examinarea se încheie cu un calificativ și se desfășoară în conformitate cu prevederile de la nivelul facultății.

Gestiunea absențelor în cadrul stagiilor de practică este responsabilitatea companiilor gazdă. Nerealizarea programului conform planului de învățământ atrage după sine necesitatea recontractării poziției curriculare respective.

D. Cazuri special

1. Stagii de practică în străinătate.

Sunt posibile doar în cazul unor documente de practică. Decanatele pot aproba efectuarea unor stagii de practică în străinătate în cazul în care studenții au aplicat la firme din străinătate doar în cazul în care practica este în domeniul de studiu, iar compania se dovedește un brand în domeniu.

2. Recunoașterea parțială a practicii.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Se poate face în cazurile excepționale în care numărul de ore acoperă doar jumătate din orele necesare, din motive obiective, și practica e prevăzută în planurile de învățământ ca două discipline distincte. În acest caz, o dată cu recunoașterea parțială, se poate aproba și efectuarea restului de practică în cadrul semestrului 1 din anul universitar următor, cu un număr de ore care să acopere numărul total de ore rămase, distribuite uniform pe cele 14 săptămâni, iar încheierea celei de-a doua părți a practicii se va face în cadrul unui colochiu programat în sesiunea de iarnă.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului de Coordonare a Practicii (ROFOCP)

I. DEFINIREA OFICIULUI DE COORDONARE A PRACTICII (OCP)

Art. 1. Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP) este o structură a Universității Politehnica Timișoara cu misiunea de a coordona activitatea de practică a studenților și masteranzilor.

II. CONDUCEREA OFICIULUI DE COORDONARE A PRACTICII

Art. 2. Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP), în ansamblul său, funcționează sub coordonarea Prorectorului responsabil cu problematica studentescă.

Art. 3. Conducerea operativă a Oficiului de Coordonare a Practicii (OCP) este asigurată de un „Director”, numit de Biroul Executiv al Senatului UPT, dintre cadrele didactice cu titlul de conferențiar sau profesor.

Art. 4. La nivelul facultăților, departamentelor și catedrelor se numesc, în vederea bunei organizări a activității de practică, un responsabil de practică pe facultate și responsabili de practică pentru fiecare specializare/program de studiu.

Responsabilul de practică pe facultate se numește de către Consiliul Facultății la propunerea Biroului Consiliului Facultății

Responsabilii de practică pe specializare/program de studiu sunt numiți la propunerea Board-ului specializării și confirmați la începutul fiecărui an universitar de către Consiliul Facultății.

III. PERSONALUL OFICIULUI DE COORDONARE A PRACTICII

Art. 5. Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP) dispune de un angajat cu normă întreagă, din categoria „secretar” sau „referent” și de un număr de colaboratori, ce pot fi: cadre didactice, studenți etc.

Art. 6. La nivelul facultăților, departamentelor și catedrelor Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP) își desfășoară activitatea exclusiv cu colaboratori.

IV. FUNCȚIILE OFICIULUI DE COORDONARE A PRACTICII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI OCP

Art. 7. Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP) asigură:

- a. întocmirea, implementarea, monitorizarea prevederilor „Regulamentului privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților în UPT”, precum și evaluarea lor periodică și supunerea lor pentru aprobare Biroul Executiv al Senatului UPT;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

- b. monitorizarea întocmirii fișelor disciplinei pentru practica studenților pe programe de studii;
- c. sprijinirea, îndrumarea și monitorizarea activității „responsabililor de practică” de la nivelul facultăților, departamentelor și catedrelor, precum și a activității de practică a studenților;
- d. verificarea și avizarea documentelor de practică de la nivelul facultăților;
- e. inițierea și organizarea de acțiuni de formare și perfecționare a cadrelor didactice implicate în activitatea de practică;
- f. în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) inițiază și derulează proiecte de dezvoltare a activității de practică a studenților, pe coordonate complementare celor curriculare;
- g. în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) generează diverse materiale suport și/sau de promovare a activității de practică a studenților;
- h. în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), va crea și întreține evidența informatică cu beneficiarii concreți ai activității de practică a studenților;
- i. în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) întreține pagina *web* referitoare la practica studenților;
- j. în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) atrage fonduri pentru desfășurarea practicii studenților.

ART. 8. ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU PRACTICA PE FACULTATE.

- 1. Identifică, în funcție de profilul specializărilor, posibile locuri de practică de specialitate sau de pregătire a proiectelor de diplomă.
- 2. În funcție de posibilitățile de practică din zonă solicită conducerii unităților de profil acceptul de principiu pentru practica studenților.
- 3. Propune conducerii facultății lista anuală finală cu locurile de practică a studenților pentru fiecare an și specializare.
- 4. Întocmește în mod unitar dosarul de practică al specializărilor prin centralizarea dosarelor de practică întocmite de responsabilii cu practica pe an de studiu (conform metodologiei de desfășurare a practicii).
- 5. La elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a programelor de studiu, răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la practica studenților, în conformitate cu repartizarea sarcinilor de către comisia de strategie și dezvoltare.

V. REGIMUL INFORMAȚIILOR CU CARE OPEREAZĂ CCOC

Art. 9. Toate informațiile cu caracter personal cu care operează Oficiul de Coordonare a Practicii (OCP) sunt confidențiale și pot fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii OCP. Divulgarea respectivelor informații sau folosirea lor în alte scopuri se sancționează administrativ și / sau, după caz, judiciar.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 21.05.2009.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Viorel-Aurel ȘERBAN

SECRETAR ȘEF,
Alexandru GAȘPAR

**Anexele utile desfășurării stagiului de practică se pot
descărca de pe site-ul UPT la următoarea adresă:**

http://www.upt.ro/Informatii_oficiul-de-coordonare-a-practicii-studentilor-din-upt_845_ro.html

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Ghid de derulare a stagiului de practică pentru studenții Facultății de Științe ale Comunicării, specializarea Comunicare și relații publice-ID

1. Informații generale

Prezentul document este o sinteză a Ghidului de practică al Facultății de Științe ale Comunicării, ghid care se găsește pe site-ul facultății la: <http://sc.upt.ro/ro/studenti/practica>

Activitatea de practică pentru o specializare este supervizată de un colectiv de coordonare alcătuit din prodecanul de resort / Coordonator de practică – președinte și doi membri, un cadru didactic și studentul consilier din cadrul Biroului Consiliului Facultății.

Practica se desfășoară în perioada vacanței de vară sau în alte perioade convenabile.

Studenții Facultății de Științe ale Comunicării pot efectua practica sub una din următoarele forme:

- a. în cadrul companiilor agreate - cu care există acorduri de practică
- b. în cadrul unor companii alese de studenți
- c. în cadrul Facultății de Științe ale Comunicării – dacă există înțelegeri
- d. în cadrul CCOC (Centrul de Orientare și Consiliere în Carieră), pentru studenții care nu lucrează – conform unui program distribuit în timpul anului și în vacanță;
- e. la locul de muncă – pentru studenții angajați, cu condiția ca aceștia să asimileze activitatea de la locul de muncă cu practica, prin prezență la locul de muncă în aceeași perioadă în care colegii lor efectuează practica

Activitatea de practică efectuată în una din situațiile prezentate mai sus trebuie să asigure un total de ore de ocupare cel puțin egal cu cel prevăzut în Planul de învățământ, respectiv 180 de ore.

Monitorizarea activității de practică se va face de către o persoană din cadrul companiei și de către cadrul didactic responsabil cu practica din partea facultății.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

2. Desfășurarea practicii

Tutorele desemnat din partea companiei va ține legătura cu cadrul didactic responsabil în vederea realizării unui canal de comunicare direct și a transmiterii

informațiilor relevante.

Studentii se vor prezenta la locul de practică convenit, la data și ora stabilită.

Tutorele responsabil va întâmpina studentii și va iniția demersurile necesare pentru ca aceștia să intre în atribuțiile specifice activității de practică (instructaje, prezentarea locurilor de muncă, întocmirea de legitimații etc.)

Studentii se vor încadra în activitate conform orarului convenit și vor realiza activitățile stabilite.

Studentii vor completa zilnic prezența și vor lucra la întocmirea raportului de practică, care în final va fi încărcat pe Campusul virtual al UPT (<https://cv.upt.ro/login/index.php>).

3. Finalizarea practicii

Pentru finalizarea activității de practică, studentul va prezenta un dosar de practică în format electronic, întocmit on-line prin utilizarea facilităților portalului Campus virtual al UPT

Acesta va conține:

- numele și prenumele, anul de studii;
- locul de desfășurare al practicii (compania, secția, departamentul etc.) și perioada;
- numele, prenumele și funcția tutorelui, numele și prenumele cadrului didactic responsabil de practică (generate automat de sistem pe baza alocării inițiale)
- un jurnal al activității desfășurate în fiecare zi de practică;

La sfârșitul perioadei de practică, dosarul de practică va fi prezentat coordonatorului de practică (tutorele desemnat din partea companiei), cu rugămintea către acesta de a face o apreciere finală asupra activității desfășurate conform unei fișe de evaluare (v. anexa Atestat de practică).

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
E-mail: sc@upt.ro

Activitatea de practică e finalizată printr-un colocviu de practică în perioada sesiunii de toamnă, conform unui calendar stabilit.

În urma examinării sunt acordate calificativele în cele două procese-verbale corespunzând anului și programului de studii respectiv sau studenții sunt îndrumați să mai facă completări la dosarul de practică și să revină la altă programare a colocviului, dacă se dovedește necesar.

4. Lista de anexe:

- Cerere
- Convenție de practică
- Atestat de practică sau
- Aderință de la locul de muncă

Anexele pot fi descărcate de pe site-ul Facultății la rubrica studenți, practică.

<http://sc.upt.ro/ro/studenti/practica>

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

Fișa disciplinei

PRACTICĂ

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII

DOMENIUL/SPECIALIZAREA : Științe ale Comunicării / Comunicare și relații publice

Anul de studii: II Semestrul : 3 și 4

Coordonator practică pe facultate: Lect. univ. dr. Maria-Dana Grosseck			
Coordonator practică pe specializare: Lect.univ.dr. Cosmin Băiaș			
Număr de ore/săptămână / semestru - Verificarea / Credite			
Curs	Seminar	Examinare	Credite
	90/90	colocviu	2/4

A. OBIECTIVELE DISCIPLINEI

1. Cunoașterea organizării și a funcțiilor instituției în care se efectuează practica;
2. Cunoașterea modurilor de realizare a comunicării intra- și interorganizaționale;
3. Cunoașterea modalităților practice de promovare a unui produs de Relații Publice;
4. Dezvoltarea capacității de organizare a evenimentelor de Relații Publice.

SUBIECTELE APLICATIILOR (activități practice)

1. Activitatea efectivă în instituția în care se desfășoară stagiul de practică;
2. Observarea modului de organizare a unui birou/serviciu de relații publice sau internaționale;
3. Participarea la campanii de promovare (publicitare, de lansare, de imagine, de colectare de fonduri, etc.);
4. Observarea relației cu mass media locală: monitorizarea presei, mapa și dosarul de presă, conferința de presă;
5. Participarea la organizarea de evenimente: târguri, expoziții, promovarea produselor/serviciilor instituției;
6. Participarea la redactarea mesajelor scrise și audio vizuale ale instituției
7. Participarea la medierea comunicării în limbi străine cu organizațiile internaționale.

D. METODE DIDACTICE FOLOSITE

Activități practice - explicație, exemplu, experiment, demonstrație, analiză comparativă,

E. PROCEDURA DE EVALUARE : E. PROCEDURA DE EVALUARE

Colocviul de practică va consta din: *Prezentarea unui **Dosar de practică** ce va conține:*

- a) Documente care atestă efectuarea stagiului;
- b) Raport de stagiu conform tematicii, redactat în limba română;
- c) Anexe (fotocopii ale documentelor care dovedesc activitatea desfășurată de către student).

F. BIBLIOGRAFIE

Cursurile teoretice predate pe parcursul anilor I și II

DECAN

Prof. univ. dr. Daniel Dejica-Cartis

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

Fișa disciplinei

PRACTICĂ

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
DOMENIUL /SPECIALIZAREA- TRADUCERE ȘI INTERPRETARE
 Anul de studii – II Semestrul – 3-4

Coordonator practică pe facultate: Lect. univ. dr. Maria-Dana Grosseck				
Coordonator practică pe specializare: Asist. univ. dr. Ruxandra Oana Buglea				
Numar de ore/semestru/Verificarea/Credite				
Seminar	Laborator	Proiect	Examinare	Credite
90 ore/semestru			colocviu	2/4

A. OBIECTIVELE CURSULUI

1. Analiza și soluționarea problemelor privind corespondența între sistemele lingvistice și între fenomenele culturale ale limbilor și culturilor în contact;
2. Familiarizarea studenților cu diverse tipuri de texte (genuri profesionale) comunicate sau mediate.
3. Redactarea și editarea diverselor tipuri de texte specifice instituției / societății
4. Interpretarea mesajului și formei lingvistice scrise și orale a textului sursă;
5. Redarea mesajelor scrise și orale conform cerințelor situației de traducere, regulilor limbii țintă, normelor și convențiilor generice;
6. Aplicarea principiilor și eticii profesiei de traducător.

C. SUBIECTELE APLICATIILOR (seminar)

Traducerea documentației pusă la dispoziția studenților de instituțiile în care se desfășoară practica - *cererea, circulara, notificarea, formulare (facturi, chitanțe), regulamente de ordine interioară, instrucțiuni de utilizare etc.*

Activitatea efectivă a studenților în cadrul departamentelor instituției / societății în care se desfășoară practica

D. BIBLIOGRAFIE

1. Documente autentice în limba română
2. Documente autentice în limbile străine

E. PROCEDURA DE EVALUARE

Colocviul de practică va consta din: *Prezentarea unui Dosar de practică ce va conține:*

1. Certificat de stagiu;
2. Raport de stagiu conform tematicii, redactat în limba română;
3. Comentariile traducerilor redactate în limba străină B/C;
4. Anexe (fotocopii ale textelor sursă/țintă, alte documente care dovedesc activitatea desfășurată de către student).

DECAN

Prof.univ. dr. Daniel Dejica-Cartis

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

Fișa disciplinei

PRACTICĂ

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII

DOMENIUL/SPECIALIZAREA : Științe ale Comunicării / Comunicare relații publice și media digitală (Master)

Anul de studii: II Semestrul : 3și 4

Coordonator practică pe facultate: Lect. univ. dr. Maria-Dana Grosseck		
Coordonator practică pe specializare: Asist. univ dr. Marcela Fărcașiu		
Număr de ore / semestru - Verificarea / Credite		
Seminar	Examinare	Credite
250	colocviu	10

A. OBIECTIVELE DISCIPLINEI

1. Aplicarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării
2. Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC)
3. Dezvoltarea capacității de gestionare optimă a sarcinilor profesionale alocate în timpul practicii și executarea acestora la termen, în mod riguros și responsabil; respectarea normelor de etică specifice domeniului științelor comunicării
4. Dezvoltarea capacității de aplicare a tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacității de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă
5. Conștientizarea nevoii de formare profesională continuă

SUBIECTELE APLICATIILOR (activități practice)

1. Activitatea efectivă în instituția în care se desfășoară stagiul de practică;
2. Observarea modului de organizare a unui birou/serviciu de relații publice sau internaționale;
3. Participarea la campanii de promovare (publicitare, de lansare, de imagine, de colectare de fonduri, etc.);
4. Observarea relației cu mass media locală: monitorizarea presei, mapa și dosarul de presă, conferința de presă;
5. Participarea la organizarea de evenimente: târguri, expoziții, promovarea produselor/serviciilor instituției;
6. Participarea la redactarea mesajelor scrise și audio vizuale ale instituției
7. Participarea la medierea comunicării în limbi străine cu organizațiile internaționale.

D. METODE DIDACTICE FOLOSITE

Activități practice - explicație, exemplu, experiment, demonstrație, analiză comparativă

PROCEDURA DE EVALUARE Colocviul de practică va consta din: *Prezentarea unui Dosar de practică ce va conține* : Documente care atestă efectuarea stagiului, Raport de stagiul conform tematicii, redactat în limba română; Anexe (fotocopii ale documentelor care dovedesc activitatea desfășurată de către student).

F. BIBLIOGRAFIE Cursurile teoretice predate pe parcursul anilor I, II și III

DECAN

Prof. univ. dr. Daniel Dejica-Cartis

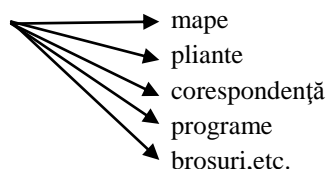
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro



DOSARUL DE PRACTICĂ

A. CONȚINUT/STRUCTURĂ

- Cererea (vezi anexe)
- Convenția cadru (vezi anexe)
- Atestatul de practică (vezi anexe) ;
- Raport de stagiu redactat în limba română conform tematicii;
- Analiza detaliată a traducerii, care va cuprinde: situația de traducere metodele și procedeele de traducere, problemele și dificultățile de traducere, evaluarea traducerii; (TI)
- Analiza detaliată a diferitelor tipuri de comunicare din cadrul instituției (CRP)
- Anexe:
 - documente și materiale



- texte sursă
- texte țintă

B. RAPORTUL DE STAGIU

Tematică/Conținut :

- Descrierea instituției în care s-a efectuat stagiul de practică și domeniului de activitate;
- Structura organizatorică a societății / instituției în care s-a efectuat practica;
- Calendar pe zile cu descrierea activității desfășurate;
- Descrierea tipurilor de activități desfășurate:
 - informare
 - organizare evenimente
 - elaborare materiale publicitare în format tipărit sau electronic
 - realizare de prezentări
 - promovare pe rețele de socializare
 - secretariat
 - traduceri, etc.
- Probleme și dificultăți în desfășurarea activității.
- Prezentarea traducerilor: textele sursă, textele țintă și comentariile aferente.
- Experiența dobândită în perioada stagiului de practică.

NOTĂ:

1. Nu se vor efectua traduceri literare.
2. Dosarul de practică se va preda conform calendarului (programarea I), afișat la avizier și postat pe site-ul Facultății de Științe ale Comunicării, <http://sc.upt.ro> . Întârzierea predării la data respectivă atrage după sine nepromovarea disciplinei la prezentarea respectivă.
3. Refacerea dosarului de practică se va face în termenul stabilit conform calendarului de practică (programarea a II-a) .
4. Nu se cer documente confidențiale și corespondență oficială în instituțiile gazdă.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII
 Str. Traian Lalescu nr. 2a, 300223 Timișoara, România
 Tel.: 40-256-404011 Fax: 40-256-404013
 E-mail: sc@upt.ro

FIȘA DE EVALUARE A DOSARULUI DE PRACTICĂ

NUME STUDENT	NUME CADRU DIDACTIC EVALUATOR	DATA	OBSERVAȚII	
			DA	NU

A. DOCUMENTE DE PRACTICĂ :		
➤ Atestat completat și vizat		
➤ Raportul de stagiu		
➤ Anexe (documente doveditoare)		
• Materiale (mape, pliante, broșuri, etc.)		
• Texte sursă		
• Texte țintă		
Notă : în cazul prelucrării unor materiale cu conținut confidențial se va anexa o adeverință din partea instituției gazdă care atestă efectuarea activității descrise, iar în cazul elaborării unor documente electronice se va specifica linkul (nu e cazul mailurilor)		
B. RAPORTUL DE STAGIU		
B.1. STRUCTURĂ :		
1. Respectarea conținutului raportului de stagiu		
2. Organizarea logică a informației pe capitole, subcapitole, secțiuni		
B.2. CONTINUT :		
1. Pertinența informațiilor		
2. Calendarul activităților		
3. Descrierea detaliată a tipurilor de activități desfășurate		
4. Utilizarea limbajului de specialitate		
5. Aplicarea cunoștințelor teoretice		
6. Originalitatea modului de utilizare a cunoștințelor		
7. Bibliografie utilizată în redactarea raportului		
B.3. MODUL DE REDACTARE :		
1. Formă		
2. Punere în pagină		
3. Respectarea regulilor de redactare		