

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	[Universitatea Politehnică Timișoara]
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	[Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi Străine]
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	[Științe ale comunicării / 40 30 60 20]
1.5 Ciclul de studii	[Licență]
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	[Comunicare și relații publice 40 30 60 20 <b>20</b> ]

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	[Comunicare scrisă în contexte profesionale E]						
2.2 Titularul activităților de curs	[Lect. dr. Marcela Alina FĂRCAȘIU]						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	[Lect. dr. Marcela Alina FĂRCAȘIU]						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	[I]	2.5 Semestrul	[2]	2.6 Tipul de evaluare	[D]	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	[DI]

## 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>9</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	[4], format din:	3.2 ore curs	[2]	3.3 ore seminar /laborator /proiect	[2]
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	[56], format din:	3.2* ore curs	[28]	3.3* ore seminar/laborator/proiect	[28]
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	[], format din:	3.5 ore practică	[]	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	[]
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	[], format din:	3.5* ore practică	[]	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	[]
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	[4], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			[2]
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			[1]
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			[1]
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	[44], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			[28]
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			[10]
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			[6]
3.8 Total ore/săptămână <sup>10</sup>	[8]				
3.8* Total ore/semestru	[100]				
3.9 Număr de credite	[4]				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• []
4.2 de competențe	• []

<sup>1</sup> Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

<sup>2</sup> Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

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

<sup>4</sup> Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

<sup>5</sup> Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

<sup>6</sup> Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>7</sup> Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>8</sup> Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

<sup>9</sup> Numărul de ore de la rubricile 3.1\*, 3.2\*,...,3.8\* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

<sup>10</sup> Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• [Sală de curs dotată cu videoproiector și ecran de proiecție]
5.2 de desfășurare a activităților practice	• [Laborator multimedia]

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	• [Comunicare profesională și instituțională și analiza și evaluarea comunicării eficiente în limba engleză]
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	• [Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC)] • [Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice]
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	• [Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora] • [Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice]

## 7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• [Dezvoltarea competenței de comunicare în limba engleză în contexte generale și profesionale specifice domeniului studiat, prin utilizarea adecvată a registrelor lingvistice specifice scrierii în limba engleză]
7.2 Obiectivele specifice	• [Dezvoltarea competenței de a înțelege și de a reda mesaje scrise conform normelor lingvistice și convențiilor pragmatice ale limbii engleze] • [Conștientizarea deosebirilor de structură dintre limba engleză și limba română, a nuanțelor funcționale, semantice, stilistice și a echivalențelor posibile] • [Familiarizarea cu diferite contexte și genuri profesionale scrise în limba engleză, precum și cu practicile corecte de scriere din cadrul acestora] • [Scrierea de texte profesionale coerente în limba engleză care să îndeplinească cerințele unei situații retorice date]

## 8. Conținuturi<sup>11</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
[Norme și tehnici generale de redactare a unor mesaje scrise. Redactarea unui paragraf. Tipuri de paragrafe (narativ, descriptiv, persuasiv etc.)]	[4]	[Explicația, exemplificarea, analiza comparativă, e-mail, pagină web, blog]
[Comunicarea scrisă. Comunicarea scrisă în contexte profesionale. Genuri profesionale scrise]	[2]	
[Comunicarea scrisă în afaceri. Comunicarea pentru obținerea unui post. Comunicarea organizațională internă și externă]	[8]	

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(\*)”.

<sup>12</sup> Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

[Comunicarea scrisă în RP. Caracteristicile textelor de relații publice redactate pentru media digitală]	[8]	
[Textele publicitare]	[6]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	

#### Bibliografie<sup>13</sup>

1. Davis, K. 2010. *The McGraw-Hill 36-Hour Course in Business Writing and Communication*, Second Edition. McGraw-Hill.
2. Higgins, D. 2003. *The Art of Writing Advertising : Conversations with Masters of the Craft: David Ogilvy, William Bernbach, Leo Burnett, Rosser Reeves*. McGraw-Hill
3. L'Etang, J. 2008. *Public Relations: Concepts, Practice and Critique*. SAGE Publications.
4. Murray, N. 2012. *Writing Essays in English Language and Linguistics*. Cambridge University Press.
5. Șimon, S. 2010. "Sentence Types in Appellative Advertisements", in *The Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara - Transactions on Modern Languages*, vol. 9 (1-2)/2010, Editura Politehnica, Timișoara, pp. 32-39.
6. Șimon, S., Suci, L. 2014. "English Loanwords in Some Romanian Online Newspapers and Magazines", in *The Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara - Transactions on Modern Languages*, vol. 13 (1)/2014, Editura Politehnica, Timișoara, pp. 5-10.]

#### 8.2 Activități aplicative<sup>14</sup>

	Număr de ore	Metode de predare
[Exerciții de recunoaștere a funcției comunicative și a structurii specifice diverselor categorii de texte pragmatice cu scopul identificării corecte a apartenenței textului, dar și a tipurilor de paragrafe constitutive (textele pragmatice vizate sunt textele descriptive, textele informative, textele promoționale, textele procedurale) ]	[2]	[Exerciții, problematizare, simulări, explicații, activități individuale și de grup, pagini web, bloguri, grupuri de discuții online]
[Exerciții de recunoaștere și redactare a paragrafelor narative, descriptive, persuasive etc.]	[2]	
[Identificarea caracteristicilor textuale și structurale ale diferitelor genuri profesionale scrise]	[2]	
[Redactarea textelor specifice mediului de afaceri - Redactarea unui CV și a unei scrisori de intenție. - Redactarea unui raport și a unei propuneri de proiect.]	[8]	
[Redactarea textelor specifice relațiilor publice. - Redactarea unui comunicat de presă. - Redactarea unui buletin informativ. - Crearea unui prezentări de companie online]	[8]	
[Redactarea textelor publicitare. Crearea unei reclame scrise. Realizarea unui afiș publicitar.]	[6]	
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

#### Bibliografie<sup>15</sup> [

1. Aronson, M. et al. 2007. *The Public Relations Writer's Handbook: The Digital Age*, 2nd Edition, Jossey-Bass.
2. Copyblogger Media. 2014. *How to Write Magnetic Headlines: The Fundamental Guide to the Most Important Copywriting Skill on the Planet*. Copyblogger Media, LLC.
3. Smith, L., Moore, R. 2013. *English for Careers: Business, Professional and Technical*. Pearson Education.
4. Suci, L., Șimon, S. 2014. "The Masks of an Organisation. Metacommunication Elements in the Digital Media.", in Cernicova-Bucă, M., Dejica, D. (eds.), *Professional Communication and Translation Studies*, vol. 7 (1-2). Timișoara: Editura Politehnica, pp. 11-16.
5. Suci, L., Șimon, S., Kilyeni, A. 2015. "Developing the PR Students' Written Communication Skills", in Uzunboylu, H. (ed.), *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, Volume 191, Proceedings of the 6th World Conference on Educational Sciences, Elsevier, pp. 709-712.
6. Superceanu, R., Dejica D., Fărcașiu M.A., Gabor, N., Grosseck, M. 2006. *Genuri profesionale în administrația publică -*

<sup>13</sup> Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

<sup>14</sup> 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:”.

<sup>15</sup> 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**

- [Actualizarea și adaptarea conținutului disciplinei se realizează prin consultarea periodică a angajatorilor în cadrul evenimentelor de carieră/ proiectelor care facilitează oportunități de angajare, stagii de practică, mobilități internaționale (Career Days (organizator UPT), JobShop (organizator BEST), Skill2E <http://skill2e.fh-salzburg.ac.at/>, Întreprindere simulată pentru tehnici de lucru în cadrul companiilor tehnologice <http://www.intreprindere-simulata.ro>), dar și a studiilor și documentelor de referință produse în cadrul politicii lingvistice europene.]

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare <sup>16</sup>	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	[Capacitatea de a reda și sintetiza cunoștințele teoretice specifice comunicării scrise, în limba engleză, în contexte profesionale. Rezolvarea corectă și creativă a subiectelor cu caracter aplicativ.]	[Evaluare distribuită: un test scris (subiecte teoretice + subiecte aplicative)]	[Testul scris - pondere 50% în nota finală, activitatea pe parcurs - pondere 50% în nota finală]
10.5 Activități aplicative	<b>S:</b> [Simularea unor situații de comunicare profesională (redactarea unui text coerent structurat și organizat, interacțiuni pe o temă dată) ]	[Portofoliu final conținând diferite tipuri de texte redactate în limba engleză]	
	<b>L:</b> [ ]	[ ]	[ ]
	<b>P<sup>17</sup>:</b> [ ]	[ ]	[ ]
	<b>Pr:</b> [ ]	[ ]	[ ]
<b>10.6 Standard minim de performanță</b> (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor <sup>18</sup> )			
<ul style="list-style-type: none"> <li>[Acordarea notei 5 presupune rezolvarea corectă a 50% din subiectele teoretice și aplicative date la testele scrise. Nota pe activitatea pe parcurs se acordă conform exigențelor stipulate de regulamentul UPT privind evaluarea activității desfășurate de către student/studentă pe parcursul întregului semestru. ]</li> </ul>			

**Data completării****Titular de curs  
(semnătura)**

Lect. dr. Marcela Alina FĂRCAȘIU

**Titular activități aplicative  
(semnătura)**

Lect. dr. Marcela Alina FĂRCAȘIU

**Director de departament  
(semnătura)**

Prof. dr. Vasile GHERHEȘ

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>19</sup>****Decan  
(semnătura)**

Prof. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

<sup>16</sup> Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

<sup>17</sup> În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

<sup>18</sup> Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

<sup>19</sup> Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.