

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi Străine
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare (engleză; franceză/germană) / 50 10 10 30 10

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Comunicare administrativă / DC						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Communication in administration						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Liliana CISMARIU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Liliana CISMARIU						
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DOP

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	[3], format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	[42], format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar	14
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	[2,4], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0.5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0.5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	[33], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			7
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			19
3.8 Total ore/săptămână ⁹	5,4				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, dotată cu videoproiector, conexiune internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, dotată cu videoproiector, conexiune internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	CC1. Studentul/absolventul explică conceptele, metodele, tehnicile și principiile fundamentale pentru o
------------	---

	comunicare optimă, inclusiv mediată tehnologic, într-un cadru profesional sau academic, în limba A
Abilități	AC1.1. Studentul/absolventul analizează un act de comunicare scris sau oral în limba A într-o anumită situație de comunicare profesională sau academică, identifică și interpretează adecvat chestiuni care pot afecta comunicarea, și găsește soluții viabile pentru îmbunătățirea și eficientizarea comunicării. AC1.2. Studentul/absolventul aplică conceptele, metodele, tehnicile și principiile fundamentale specifice comunicării pentru a comunica eficient și etic mesaje profesionale în scris sau oral, în limba A AC1.4. Studentul/absolventul efectuează activități colaborative și respectă angajamente în cadrul activităților desfășurate în contexte profesionale sau academice.
Responsabilitate și autonomie	RAC1.1. Studentul/absolventul valorifică principiile, tehnicile și strategiile de comunicare dobândite pentru a comunica eficient și etic într-un cadru profesional sau academic, în limba A, inclusiv în mediul online. RAC1.2. Studentul/absolventul dă dovadă de un comportament etic și integru în activitatea profesională sau academică. RAC1.3. Studentul/absolventul desfășoară în mod autonom și responsabil activități în contexte personale și profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea capacității de explicare și utilizare optimă a conceptelor, strategiilor, principiilor și terminologiei din domeniul comunicării administrative
- Formarea competențelor de utilizare adecvată a conceptelor, principiilor, strategiilor și terminologiei din domeniul administrativ în procesul de comunicare profesională și instituțională și de mediere a comunicării
- Dezvoltarea capacității de evaluare a eficienței comunicării în domeniul administrativ
- Formarea abilității de rezolvare în mod realist – cu argumentare atât teoretică, cât și practică – a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Specificul comunicării instituționale	4	Expunere, conversație euristică, brainstorming, studiu de caz, analiză comparativă, utilizare materiale audio-video
Informație publică, informație de serviciu, secretul de serviciu	2	
Comunicarea internă	4	
Purtătorul de cuvânt	2	
Comunicarea externă (cu publicul)	2	
Comunicatul de presă	2	
Conferința de presă (pregătirea)	2	
Conferința de presă (desfășurare)	2	
Comunicarea în mediul online	4	
Comunicarea în mass-media	2	
Imaginea instituțiilor publice	2	
Bibliografie ¹² Usherwood Simon, Pinder John (2020). <i>Uniunea Europeană. O foarte scurtă introducere</i> , Editura Litera, București Gherheș Vasile, Liliana Cismariu (2017). "The Presence of the Romania Public Administration in Social Media" Professional Communication and Translation Studies, 10: 32-39. ISSN 2065-099X Razvan Horatiu Radu (2022) <i>Manualul de Drept al Uniunii Europene</i> , ISBN/ISSN: 978-606-27-2089-6, Editura: Hamangiu Paginile web ale instituțiilor europene studiate		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Specificul comunicării instituționale: analize și studii de caz	2	studiu de caz, analiză, joc de rol, portofoliu de activitate, documentare în mediul online; prezentări PPT
Redactarea comunicatului de presă: analize pe text și producere text	4	
Invitația la conferința de presă: analize pe text și producere text	2	
Identificarea modului de comunicare a instituțiilor publice în mediul online	4	
Identificarea modului de comunicare a instituțiilor publice în mediul offline	2	
Bibliografie ¹⁴ Bibliografia recomandată pentru curs, paginile web ale instituțiilor publice		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Gradul de asimilare a cunoștințelor teoretice și practice	Evaluare distribuită: verificarea cunoștințelor prin 2 testări scrise (săpt. 7 și 14)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Calitatea activității la seminar (răspunsuri,	Evaluare pe parcurs	50%

	lucrări independente și de grup efectuate în clasă, lucrări individuale efectuate acasă, portofoliu de activitate constând din analiza unui site instituțional și documente create pe baza modelelor oferite); frecvența contribuțiilor; frecvența participării conform regulamentului UPT	Evaluarea portofoliului de activitate la finalul semestrului	
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• Explicarea și utilizarea adecvată a conceptelor și principiilor de bază din domeniul comunicării administrative. • Identificarea și analiza tehnicilor de comunicare online și offline a unei instituții din administrația publică.			

Data completării

23.09.2025

Titular de curs

Lect. dr. Liliana CISMARIU

Titular activități aplicative

Lect. dr. Liliana CISMARIU

Director de departament

Prof. dr. habil. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

25.11.2025

Decan

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ