

## 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 10)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Comunicare și relații publice (40 30 10 482/ Master)

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	<b>Practică</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Adina PALEA						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	Radu Mircea NICOSEVICI						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	DS

2

### 3. Timpul 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	6 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar /laborator /proiect	6
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	90 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	90
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	1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	10 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			10
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.8 Total ore /săptămână <sup>10</sup>		7			
3.8* Total ore/semestru		100			
3.9 Numărul de credite		4			

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Discipline fundamentale
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	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Termenul predării a dosarului de practică este stabilit de titular. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	•
Competențe profesionale în care se înscriu competențele specifice	C1. Identificarea și utilizarea limbajului și a cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării; C2. Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC); C4. Realizarea și promovarea unui produs de relații publice;
Competențe transversale în care se înscriu competențele specifice	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 (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Dezvoltarea competențelor și cunoștințelor în vederea comunicării eficiente și eficace în contexte profesionale și culturale;
7.2 Obiectivele specifice	• Aplicarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării • Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC) • 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 • Dezvoltarea capacității de aplicare a tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacității de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă • Conștientizarea nevoii de formare profesională continuă

## 8. Conținuturi <sup>11</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
Bibliografie <sup>13</sup>		
8.2 Activități aplicative <sup>14</sup>	Număr de ore	Metode de predare
1. Activitatea efectivă în instituția în care se desfășoară stagiul de practică;	30	
2. Observarea modului de organizare a unui birou/serviciu de relații publice sau internaționale;	10	
3. Participarea la campanii de promovare (publicitare, de lansare, de imagine, de colectare de fonduri, etc.);	10	
4. Observarea relației cu mass media locală: monitorizarea presei, mapa și dosarul de presă, conferința de presă;	10	
5. Participarea la organizarea de evenimente: târguri, expoziții, promovarea produselor/serviciilor instituției;	10	
6. Participarea la redactarea mesajelor scrise și audio vizuale ale instituției	10	
7. Participarea la medierea comunicării în limbi străine cu organizațiile internaționale.	10	
Bibliografie <sup>15</sup>		
Cernicova, M.; Palea, A., <i>PR professionals in public and in private institutions: cooperation or conflict?</i> în Revista Română de Jurnalism și Comunicare, nr. 4 (46), 2014, ISSN 1842-256X, p. 25-32. Maria-Dana Grossecck, <i>Ghid de practică pentru specializările Comunicare și relații publice și Traducere și interpretare</i> . <a href="http://sc.upt.ro/Upt-Timisoara_56_ro.html">http://sc.upt.ro/Upt-Timisoara_56_ro.html</a> Palea, A., <i>The Public Relations Professional. Elements Of Identity</i> , în Professional Communication and Translation Studies, vol. 7, nr. 1-2, Editura Politehnica, Timișoara, 2014, ISSN 2065 – 099X, p. 17-25.		

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminarilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiul 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.)

<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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conținutul disciplinei este adaptat cerințelor pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional.</li> </ul>
--

**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			
10.5 Activități aplicative	<b>S:</b> <b>L:</b> <b>P</b> <sup>17</sup> :: Un calendar pe zile în care vor fi consemnate toate activitățile efectuate; Raport detaliat cu descrierea activităților prestate și evaluarea competențelor dobândite pe parcursul stagiului de practică; <b>Pr:</b>	Activitatea desfășurată conform raportului de stagiu Certificat din partea instituției cu evaluarea activității desfășurate de către student în perioada stagiului de practică  Colocviu	50%  50%
10.6 Standard minim de performanță (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>Gestionarea sarcinilor profesionale alocate în timpul practicii și executarea acestora la termen; respectarea normelor de etică specifice domeniului științelor comunicării;</li> <li>Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; asumarea de roluri specifice în cadrul muncii în echipă</li> <li>Elaborarea raportului de stagiu conform instrucțiunilor conținute în ghidul de practică.</li> </ul>			

**Data completării**

**Titular de curs**

**Titular activități aplicative**

08.01.2024

Conf. dr. Adina PALEA  
 .....

Radu Mircea NICOSEVICI  
 .....

**Director de departament**

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>19</sup>**

**Decan**

Prof. dr. Vasile GHERHEȘ  
 .....

25.01.2024

Prof. dr. Daniel DEJICA-CARTIȘ  
 .....

<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.