

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Transfrontalieră
1.3 Catedra	Departamentul de Științe socio-umane
1.4 Domeniul de studii	Științele comunicării
1.5 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	<b>Comunicare instituțională (la Chișinău)</b>

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Tehnici de redactare în comunicarea administrativă</b>					
2.2 Titularul activităților de curs						
2.3 Titularul activităților de seminar						
2.4 Anul de studiu	<b>I</b>	2.5 Semestrul	<b>II</b>	2.6 Tipul de evaluare	<b>V</b>	
					2.7 Regimul disciplinei	<b>Ob.</b>

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					35
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					10
Examinări					10
Realizarea portofoliului de practică					2
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>		<b>122</b>			
<b>3.9 Total ore pe semestru</b>		<b>150</b>			
<b>3.10 Numărul de credite</b>		<b>6</b>			

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

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elemente de lingvistică generală și teoretică</li> <li>➤ Elemente de lingvistică diacronică (cu privire la diacronia limbii române)</li> <li>➤ Elemente de fonetică și ortografie</li> </ul>
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• competențele de limba română</li> </ul>

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sala de curs, videoprojector, laptop, conexiune la internet, software adecvat</li> </ul>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sala de curs, videoprojector, laptop, conexiune la internet, software adecvat, planșe, fișe de lucru</li> </ul>

### 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP1 Crearea unei imagini publice pertinente.</li> <li>• CP2 Inițierea și dezvoltarea proceselor de comunicare în organismele publice, altele decât cele incluse în cadrul comunicării guvernamentale, precum și în întreprinderile de interes public.</li> <li>• CP3 Cunoașterea principiilor și gestionarea comunicării guvernamentale.</li> <li>• CP4 Utilizarea integrată a conceptelor și metodologiilor specifice comunicării instituționale pentru gestionarea de situații noi și complexe.</li> <li>• CP5 Utilizarea metodelor și a criteriilor pertinente pentru prevenirea, diagnoza și gestionarea comunicării în situații de criză.</li> </ul>
--------------------------------	--

<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CT1 Executarea unor sarcini profesionale complexe, în condiții de autonomie și independență, prin identificarea informațiilor relevante.</li> <li>• CT2 Medierea conflictelor și asumarea rolului de mediator în grupurile profesionale.</li> <li>• CT3 Capacitatea de autocontrol și învățare continuă, de transfer a cunoașterii proprii către colegi.</li> </ul>
--------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Însușirea rapidă și eficientă a structurilor care să le faciliteze cursanților comunicarea imediată atât între ei, cât și cu alți cetățenii cu care intră în contact direct.</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea competențelor de comunicare administrativă, prin utilizarea unui metalimbaj/limbaj adecvat situației de comunicare</li> <li>• Corelarea activităților, proiectelor, etc. cu viitoarea profesie</li> <li>• Dezvoltarea capacității de a aplica eficient cunoștințele în domeniul comunicațional</li> <li>• Dezvoltarea competențelor social-civile și a atitudinilor de empatie culturală</li> </ul>

## Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Comunicare privată vs. comunicare publică	prelegerea, conversația euristică, explicația, observația	2h
Comunicare instituțională: inter- și intrainstituțională. Niveluri ale comunicării în administrația publică: comunicarea pe verticală și comunicarea pe orizontală		2h
Formele comunicării oficiale/administrative		2h
Correspondența oficială. Tehnici de redactare		2h
Cerințe actuale față de corespondența în cadru instituțional. Norme ortografice, ortoepice și de punctuație		4h
Correspondența prin intermediul mijloacelor electronice neconvenționale în cadru instituțional (mail, messenger)		2h
<p><b>Bibliografie:</b></p> <p>*** <i>Dicționar de științe ale limbii</i>, Editura Nemira, București, 2001 (= DȘL).</p> <p>*** <i>Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române</i>, ediția a III-a, Editura Academiei, București, 2021 (= DOOM 3).</p> <p>*** <i>Enciclopedia limbii române</i>, București, Editura Univers Enciclopedic, 2001 (= ELR).</p> <p>*** <i>Gramatica limbii române</i>, vol. I-II ediția a II-a revăzută și adăugită, tiraj nou, Editura Academiei, București, 1966 (= GA).</p> <p>*** <i>Gramatica limbii române</i>, vol. I <i>Cuvântul</i>, vol. II <i>Enunțul</i>, Editura Academiei, București, 2005 (= GALR).</p> <p>*** <i>Gramatica de bază a limbii române</i>, Editura Univers Enciclopedic Gold, București, 2010 (= GBLR).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apostolatu, Ionel, Gina Necula, 2008, <i>Elemente de gramatică normativă. Corectitudine și greșeală</i>, Galați, Editura EUROPLUS.</li> <li>2. Avram, Mioara, 2001, <i>Gramatica pentru toți</i>, ed. a III-a, revăzută și adăugită, București, Editura Humanitas.</li> <li>3. Baylon, Christian, Xavier Mignot, <i>Comunicarea</i>, traducere de Ioana Ocneanu și Ana Zăstroiu, Iași, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”.</li> <li>4. Gerstlé, Jacques, 2002, <i>Comunicarea politică</i>, Iași, Editura Institutul European.</li> <li>5. Graur, Al., „<i>Capcanele</i>” limbii române, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1976.</li> <li>6. Graur, Alexandru, 1974, <i>Mic tratat de ortografie</i>, București, Editura științifică.</li> <li>7. Guțu Romalo, Valeria, 2005, <i>Aspecte ale evoluției limbii române</i>, București, Editura Humanitas Educațional.</li> <li>8. Hristea, Theodor (coord.), 1984, <i>Sinteze de limba română</i>, ed. a III-a, București, Editura Didactică și Pedagogică.</li> </ol>		

<p>9. Iordan, Iorgu, 1975, <i>Stilistica limbii române. Ediție definitivă</i>, București, Editura Științifică.</p> <p>10. Irimia, Dumitru, 1976, <i>Structura stilistică a limbii române</i>, București, Editura Științifică și Enciclopedică.</p> <p>11. Popa, Cristina, 2012, <i>Erori în utilizarea limbii române</i>, Craiova, Editura Universitară.</p> <p>12. Rad, Ilie, 2008, <i>Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste</i>, ed. a II-a, revăzută și adăugită, Iași, Editura Polirom.</p> <p>13. Rădulescu, Ilie-Ștefan, 2002, <i>Să vorbim și să scriem corect. Erori frecvente în limbajul cotidian</i>, București, Editura Niculescu.</p> <p>14. Rădulescu, Ilie-Ștefan, 2012, <i>Greșeli de punctuație în limbajul cotidian</i>, București, Editura Niculescu.</p> <p>15. Zafiu, Rodica, 2001, <i>Diversitate stilistică în româna actuală</i>, București, Editura Universității din București.</p>		
<b>8. 2 Seminar/laborator</b>	Metode de predare	Observații
Correspondența oficială vs. corespondența neoficială	conversația	4h
Norme de redactare ale corespondenței oficiale. Aplicații	euristică, explicația,	4h
Coerența și coeziunea textului în scrierile funcționale	exercițiul, observația,	4h
Tipuri de mesaje. Redactarea mesajelor pozitive, negative și persuasive	munca	4h
Convenții lingvistice în corespondența prin intermediul mijloacelor electronice neconvențional (mail, messenger)	independentă,	4h
Barierile comunicaționale în comunicarea cu cetățeanul; strategii ale comunicării eficiente	activitate pe grupe,	2h
Comunicarea verbală scrisă și codul bunelor maniere	problematizarea;	2h
Relații publice vs. publicitate	investigația;	4h
	referatul; proiectul;	
	portofoliul;	
	autoevaluarea	
<p>Bibliografie</p> <p>Bălănescu, Olga, 2005, <i>Redactare de texte</i>, București, Editura ARIADNA '98.</p> <p>Graur, Evelina, 2001, <i>Tehnici de comunicare</i>, Cluj-Napoca, Editura Mediamira,</p> <p>Ștefan Rădulescu, Ilie, <i>Să vorbim și să scriem corect. Erori frecvente în limbajul cotidian</i>, Editura Niculescu, București, 2002.</p> <p>Șuteu, Flora, Șoșa, Elisabeta, 1996, <i>Ortografia limbii române. Dicționar și reguli</i>, București, Editura Floarea Darurilor.</p> <p>Toma, Ion, Dincă, Ioana, 1998, <i>Limba română: stilistică și compoziție; compendiu, antologie, exerciții</i>, București, Editura Niculescu.</p>		

### 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>Conținuturile disciplinei sunt în concordanță cu ceea ce se face în alte instituții și centre universitare din țară (care derulează programe de predare similare). Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului și obiectivelor disciplinei, au avut loc întâlniri și consultări atât cu reprezentanți ai comunității civile și ai mediului de afaceri, cât și cu celelalte cadre didactice din universitate.</li> </ul>
---

### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- răspunsurile la examen	- evaluarea finală	65%
10.5 Seminar/laborator	- Rezolvarea corectă și completă a testelor propuse, cu demonstrarea capacității de a explica și de a interpreta conținuturile teoretice și practice ale disciplinei	- Analize pe text, exerciții scrise, referate, comentarii și rezumate; discuții pe teme legate de noțiunile studiate	25%
	- Manifestări atitudinale	- Participare activă, conștiinciozitate, interes pentru studiul individual și în grup	10%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selectarea, combinarea și utilizarea adecvată a principiilor și a metodelor specifice de abordare a analizei și interpretării gramaticale</li> <li>Prezență 100% la activitățile de seminar</li> </ul>			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de  
seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament