

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 de Științe Umaniste, Economice și Inginerești
1.3 Catedra	Departamentul de științe generale
1.4 Domeniul de studii	Științele comunicării
1.5 Ciclu de studii	Masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Comunicare, multiculturalitate și multilingvism

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de redactare în relațiile publice						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					3
Examinări					4
Realizarea portofoliului de practică					
3.7 Total ore studiu individual		147			
3.9 Total ore pe semestru		175			
3.10 Numărul de credite		7			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Elemente de fonetică și ortografie
4.2 de competențe	competențele de limba română

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	sala de curs, videoproiector, laptop, conexiune la internet, software adecvat
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	sala de seminar, videoproiector, laptop, conexiune la internet, software adecvat, planșe, fișe de lucru

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	CP1 Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate în domeniul științelor comunicării. CP2 Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice. CP3 Realizarea și promovarea unui produs de relații publice. CP4 Asistență de specialitate în gestionarea comunicării de criză și/sau în medierea conflictelor de comunicare.
-------------------------	--

Competențe transversale	CT1 Rezolvarea în mod realist - cu argumente atât teoretice cât și practice - 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. CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
--------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea 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.
7.2 Obiectivele specifice	- Dezvoltarea competențelor de comunicare, prin utilizarea unui metalimbaj/limbaj adecvat - Corelarea activităților, proiectelor etc. cu viitoarea profesie - Dezvoltarea capacității de a aplica eficient cunoștințele în domeniul comunicațional - Dezvoltarea competențelor social-civile și a atitudinilor de empatie culturală

8. 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 relațiile publice: 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
Bibliografie: *** <i>Dicționar de științe ale limbii</i> , Editura Nemira, București, 2001 (= DȘL). *** <i>Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române</i> , ediția a II-a, Editura Academiei, București, 2021 (= DOOM 3). *** <i>Enciclopedia limbii române</i> , București, Editura Univers Enciclopedic, 2001 (= ELR). *** <i>Gramatica limbii române</i> , vol. I <i>Cuvântul</i> , vol. II <i>Enunțul</i> , Editura Academiei, București, 2005 (= GALR). *** <i>Gramatica de bază a limbii române</i> , Editura Univers Enciclopedic Gold, București, 2010 (= GBLR). Albu, Gabriel, 2008, <i>Comunicare interpersonală</i> , Iași, Editura Institutul European. Apostolatu, Ionel, Gina Necula, 2008, <i>Elemente de gramatică normativă. Corectitudine și greșeală</i> , Galați, Editura EUROPLUS. Avram, Mioara, 1997, <i>Ortografie pentru toți</i> , ed. a II-a, București – Chișinău, Editura Litera Internațional. Avram, Mioara, 2001, <i>Gramatica pentru toți</i> , ed. a III-a, revăzută și adăugită, București, Editura Humanitas. Baylon, Christian, Xavier Mignot, <i>Comunicarea</i> , traducere de Ioana Ocneanu și Ana Zăstroiu, Iași, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”. Beldescu, George, 2009, <i>Punctuația în limba română</i> , ed. a III-a, revăzută, București, Editura Gramar. Bertrand, Claude-Jean, 2000, <i>Deontologia mijloacelor de comunicare</i> , Iași, Editura Institutul European. Borchin, Mirela Ioana, 2007, <i>Manual de ortografie și punctuație</i> , Editura Excelsior Art, Timișoara. Calotă, Ion, 2001, <i>Mică enciclopedie a românei corecte. Îndreptare de scriere, citire și vorbire fără greșeli</i> , București, Editura Niculescu. Gerstlé, Jacques, 2002, <i>Comunicarea politică</i> , Iași, Editura Institutul European. Guțu Romalo, Valeria, 2005, <i>Aspecte ale evoluției limbii române</i> , București, Editura Humanitas Educațional. Guțu Romalo, Valeria, 2008, <i>Corectitudine și greșeală. Limba română de azi</i> , București, Editura Humanitas		

Educațional, ,

Hristea, Theodor (coord.), 1984, *Sinteze de limba română*, ed. a III-a, București, Editura Didactică și Pedagogică.

Iordan, Iorgu, 1975, *Stilistica limbii române. Ediție definitivă*, București, Editura Științifică.

Irimia, Dumitru, 1976, *Structura stilistică a limbii române*, București, Editura Științifică și Enciclopedică.

Maxim, Cornelia, Lazea, Hermiona, 2001, *Secretariat și corespondență instituțională*, București, Editura SNSPA.

Oprea, Ioan, 2008, *Comunicare culturală și comunicare lingvistică în spațiul european*, Iași, Editura Institutul European.

Popa, Cristina, 2012, *Erori în utilizarea limbii române*, Craiova, Editura Universitară.

Prutianu, Stefan, 2000, *Manual de comunicare și negociere în afaceri*, Iași, Editura Polirom.

Rădulescu, Ilie-Ștefan, 2002, *Să vorbim și să scriem corect. Erori frecvente în limbajul cotidian*, București, Editura Niculescu.

Rădulescu, Ilie-Ștefan, 2012, *Greșeli de punctuație în limbajul cotidian*, București, Editura Niculescu.

Rus, Flaviu Călin, 2002, *Introducere în știința comunicării și a relațiilor publice*, Iași, Editura Institutul European.

Stoica, Dan, 2004, *Comunicare publică. Relații publice*, Iași, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”.

Ștefănescu, Simona, 2009, *Sociologia comunicării*, Târgoviște, Editura Cetatea de Scaun.

Vasilache, Gh. N., 2006, *Ghid ortografic și ortoepic al limbii române*, Iași, Editura Polirom.

Zafiu, Rodica, 2001, *Diversitate stilistică în româna actuală*, București, Editura Universității din București.

Zémor, Pierre, 2003, *Comunicarea publică*, Iași, Editura Institutul European.

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Correspondența oficială vs. corespondență neoficială	conversația	2h
Norme de redactare ale corespondenței oficiale. Aplicații	euristică, explicația,	4h
Coerența și coeziunea textului în scrierile funcționale	exercițiul, obsevația,	2h
Tipuri de mesaje. Redactarea mesajelor pozitive, negative și persuasive	munca	2h
Convenții lingvistice în corespondența prin intermediul mijloacelor electronice neconvenționale (mail, messenger)	independentă,	2h
Comunicarea verbală scrisă și codul bunelor maniere	activitate pe grupe,	2h
	problematizarea;	
	investigația;	
	referatul; proiectul;	
	portofoliul;	
	autoevaluarea	

Bibliografie

*** *Dicționar de științe ale limbii*, Editura Nemira, București, 2001 (= DȘL).

*** *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, ediția a II-a, Editura Academiei, București, 2021 (= DOOM 3).

*** *Enciclopedia limbii române*, București, Editura Univers Enciclopedic, 2001 (= ELR).

*** *Gramatica limbii române*, vol. I-II ediția a II-a revăzută și adăugită, tiraj nou, Editura Academiei, București, 1966 (= GA).

*** *Gramatica limbii române*, vol. I Cuvântul, vol. II Enunțul, Editura Academiei, București, 2005 (= GALR).

*** *Gramatica de bază a limbii române*, Editura Univers Enciclopedic Gold, București, 2010 (= GBLR).

Apostolatu, Ionel, Necula, Gina, *Elemente de gramatică normativă*, Editura Europlus, Galați, 2008.

Bălănescu, Olga, 2000, *Limbaje de specialitate*, Editura Universității din București

Bălănescu, Olga, 2005, *Redactare de texte*, București, Editura ARIADNA '98.

Gaur, Evelina, 2001, *Tehnici de comunicare*, Cluj-Napoca, Editura Mediamira,

Gruică, G., *Moda lingvistică 2007. Norma, uzul și abuzul*, Editura Paralela 45, Pitești, 2006.

Stan, Mihail, 2011, *Ghid ortografic, ortoepic și de punctuație*, București, Editura ART.

Ștefan Rădulescu, Ilie, *Să vorbim și să scriem corect. Erori frecvente în limbajul cotidian*, Editura Niculescu, București, 2002.

Șuteu, Flora, 1986, *Dificultățile ortografice ale limbii române*, București, Editura Științifică și Enciclopedică.

Șuteu, Flora, Șoșa, Elisabeta, 1996, *Ortografia limbii române. Dicționar și reguli*, București, Editura Floarea Darurilor.

Toma, Ion, 1996, *Limba română contemporană. Privire generală*, București, Editura Niculescu.

Toma, Ion, Dincă, Ioana, 1998, *Limba română: stilistică și compoziție; compendiu, antologie, exerciții*, București, Editura Niculescu.

Vârgolici, Niculina, 2009, *Redactare și corespondență*, București, Editura Universității din București.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

• 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.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- răspunsuri la întrebări / chestionare, referate pe tema dată	- 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			
Selectarea, combinarea și utilizarea adecvată a principiilor și a metodelor specifice de abordare a analizei și interpretării gramaticale.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în catedră

Semnătura directorului de departament/decanului