**FIŞA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Instituţia de învăţământ superior | Universitatea de Vest din Timișoara |
| 1.2 Facultatea | Științe Politice, Filosofie, Științe ale Comunicării |
| 1.3 Departamentul | Filosofie și Științe ale Comunicării |
| 1.4 Domeniul de studii | științe ale comunicării |
| 1.5 Ciclul de studii | licență |
| 1.6 Programul de studii | disciplină transversală |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 Denumirea disciplinei | | | ***Comunicare organizațională: redactarea corespondenței oficiale***  ***[****Organizational communication: professional correspondence writing]* | | | | | |
| 2.2 Titularul activităţilor de curs | | | Lect. univ. dr. Maria MICLE | | | | | |
| 2.3 Titularul activităţilor de seminar | | | Lect. univ. dr. Maria MICLE | | | | | |
| 2.4 Anul de studiu | 1-2 | 2.5 Semestrul | | 1 | 2.6 Tipul de evaluare | C | 2.7 Regimul disciplinei | Obl. |

1. **Timpul total estimat (ore pe semestru al activităţilor didactice)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Număr de ore pe săptămână | 1 | din care: 3.2 curs | | 1 | 3.3 seminar/laborator | 1 |
| 3.4 Total ore din planul de învăţământ | 28 | din care: 3.5 curs | | 14 | 3.6 seminar/laborator | 14 |
| **Distribuţia fondului de timp:** | | | | | | **ore** |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | | 9 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren | | | | | | 9 |
| Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | | 10 |
| Tutoriat | | | | | | 2 |
| Examinări | | | | | | 2 |
| Alte activităţi…………………………………… | | | | | |  |
| **3.7 Total ore studiu individual** | **22** | |
| **3.8 Total ore pe semestru** | **50** | |
| **3.9 Numărul de credite** | **2** | |

1. **Precondiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum |  |
| 4.2 de competenţe |  |

1. **Condiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 de desfăşurare a cursului | * Videoproiector, |
| 5.2 de desfăşurare a seminarului/laboratorului | * Videoproiector   Activitățile de seminar presupun fixare a cunoștințelor expuse în cadrul cursului, rezolvarea unor probleme specifice tematicilor cursului, precum și prezentării lucrărilor de grup și individuale. De aceea este necesară participarea la curs a studenților |

1. **Competenţele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe  profesionale | * Descrierea şi aplicarea celor mai eficiente tipuri, metode şi tehnici de comunicare. * Descrierea tipurilor diferite de audienţă / public implicate în comunicare * Identificarea si utilizarea limbajului, metodologiilor şi cunoştinţelor de specialitate din domeniul ştiinţelor comunicării; * Capacitatea de operare cu concepte specifice comunicării organizaționale. * Capacitatea de a analiza problematica relaţiilor cu publicul. * Capacitatea de a înțelege relația dintre mediul social și organizațiile publice. |
| Competenţe  transversale | * Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât şi practică - a unor situaţii profesionale uzuale, în vederea soluţionării eficiente şi deontologice a acestora. * Autoevaluarea nevoii de formare profesională, în scopul inserţiei şi a adaptării la cerinţele pieţei muncii. |

1. **Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | * Prezentarea diferitelor tehnici de redactare a documentelor oficiale și materialelor de presă. |
| 7.2 Obiectivele specifice | * Observarea diferitelor tehnici de redactare în diverse contexte publice. * Lărgirea orizontului de cunoştinţe şi deprinderi în domeniul redactării. * Iniţierea în toate ipostazele şi etapele activităţii de redactare. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |

1. **Conţinuturi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1 Curs** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. Epistolaritate – parcurs istoric | Expunere, problematizare, studiu de caz | 2 ore |
| 1. Corespondență: oficială / personală. Tipologie | Expunere, demonstrație academică, ilustrare | 2 ore |
| 1. Caracteristicile stilului epistolar. Reguli generale de organizare a textului epistolar: reguli stilistice, ortografice, punctuație | Expunere, problematizare, studiu de caz | 2 ore |
| 1. Planul textului și identificarea audienței.   Organizarea unui document, succesiunea paragrafelor | Expunere, demonstrație academică, ilustrare | 2 ore |
| 1. Corespondență oficială. Documente cu formă fixă. Cerere, proces-verbal | Expunere, problematizare, studiu de caz | 2 ore |
| 1. Redactarea textelor funcționale: scrisoarea de intenție / motivație / recomandare | Expunere, problematizare, studiu de caz | 2 ore |
| 1. Corespondența în on-line: e-mail profesional | Expunere, problematizare, studiu de caz | 2 ore |
| **8.2 Seminar / laborator** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. Seminar introductiv. Discutarea unor detalii organizatorice cu studenții | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Principii generale de redactare a unui text: rezumat, abstract, recenzie | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Corespondența oficială. cerere, proces-verbal, raport administrativ | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Corespondența: oficială, personală; scrisoarea de intenție / motivație | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Corespondența: oficială: scrisoarea recomandare/ CV | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Scrisoarea electronică | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| 1. Redactarea comunicatului de presă | demonstrație academică, aplicații | 2 ore |
| **Bibliografie**   * FERREOL, Gilles ; FLAGEUL, Noel. *Metode şi tehnici de exprimare scrisă şi orală.* Iaşi: Polirom, 2007. * HORVAT, Săluc, HORVATH  Rodica, Corespondenţa cu destinaţie specială. Cluj-Napoca : Limes, 2004. (BCUTDepozit AIII, 640821-24) * MICLE, Maria. *Epistolarity - evolution and contemporary challenges [on-line].* Disponibil la: <http://www.upm.ro/ldmd/LDMD-02/Lds/Lds%2002%2009.pdf> * MICLE, Maria. Mărci ale exprimării reverențioase. În *Analele Ştiinţifice ale Universităţii „Al. I. Cuza” din Iaşi* (serie nouă). Secţiunea IIIe Lingvistică”, tomul LIII (2007), Iaşi, Imprimeria Universităţii „A. I. Cuza”, 2008, p. 387-395. * NASHIMATA, Aline. Savoir rédiger vos e-mails professionels. [S.l.]: Gualino, 2016. * PITIRICIU, Silvia. De la abrevieri la conversațiile de pe internet. În *Studia Universiatis „Petru Maior”. Philologia*. Nr. 9 (2010), p. 66-72. * PREDA, Sorin. *Tehnici de redactare în presa scrisă.* Iaşi : Polirom, 2006. * ROSCA, Luminiţa. *Producţia textului jurnalistic*, Iaşi: Polirom, 2004. * PARETTI, André ; LEGRAND, Jean-André. Techniques pour communiquer. Paris : Hachette Education, 1994 (Former, organiser pour enseigner). * ŞERBANESCU, Andra. *Cum se scrie un text.*  Iaşi: Polirom, 2007. * VÂRGOLICI, Nina. *Redactare și corespondență*. București: Editura Universității din București, 2003. * VIVIEN, Georges; ARNÉ, Véronique. *Le parfait secrétaire*: 300 modèles de lettres pour l'intreprise. Paris: Larousse, 2000. * VLĂDUȚ Zoica-Elena; TEMEȘ, Ana. *Corespondență comercială*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1995. * WELLAN, Jonathan. *Writing Business e-mails.* Oxford: Haw To Books, 2000. | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| * Conţinuturile disciplinei sunt orientate spre aplicaţii practice. Conţinuturile disciplinei urmăresc oportunităţile de angajare ale absolvenţilor. |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tip activitate** | **10.1 Criterii de evaluare** | **10.2 Metode de evaluare** | **10.3 Pondere din nota finală** |
| 10.4 Curs | 4 puncte | Examen oral | 40 % |
| 10.5 Seminar | 1 punct | Prezență |  |
| 2 puncte | Activitate și verificare pe parcurs |  |
|  | 3 puncte | Portofoliu de seminar (exerciții de redactare) | 60% |
| 10.6 Standard minim de performanţă | | | |
| * Redactarea şi prezentarea publică, a unui mesaj structurat către un public-ţintă dat, cu privire la o problemă de comunicare organizațională * Redactarea, în condiţii de limită de timp, a unui text din categoria corespondenței oficiale. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data completării:  25.03.2017 | Semnătura titularului de curs,  Lect. univ. dr. Maria MICLE | | Semnătura titularului de seminar,  Lect. univ. dr. Maria MICLE |
|  | | Semnătura directorului de departament,  Prof. univ. dr. Gheorghe CLITAN | |