**FIŞA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Instituţia de învăţământ superior | Universitatea de Vest din Timişoara |
| 1.2 Facultatea | Ştiinţe Politice, Filozofie şi Ştiinţe ale Comunicării |
| 1.3 Departamentul | Filozofie şi Ştiinţe ale Comunicării |
| 1.4 Domeniul de studii | Ştiinţe ale comunicării |
| 1.5 Ciclul de studii | Masterat |
| 1.6 Programul de studii / Calificarea | Mass Media şi Relaţii Publice |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 Denumirea disciplinei | | | PRACTICĂ | | | | | |
| 2.2 Titularul activităţilor de curs | | | - | | | | | |
| 2.3 Titularul activităţilor de seminar | | | Lect. univ. dr. PETROVA TAMARA | | | | | |
| 2.4 Anul de studiu | 2 | 2.5 Semestrul | | 1 | 2.6 Tipul de evaluare | C | 2.7 Regimul disciplinei | Ob |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Număr de ore pe săptămână | 2 | din care: 3.2 curs | | - | 3.3 seminar/laborator | 2 |
| 3.4 Total ore din planul de învăţământ | 28 | din care: 3.5 curs | | - | 3.6 seminar/laborator | 28 |
| **Distribuţia fondului de timp:** | | | | | | **ore** |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | | 20 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren | | | | | | 40 |
| Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | | 28 |
| Tutoriat | | | | | | 2 |
| Examinări | | | | | | 2 |
| Alte activităţi în cadrul instituţiilor-gazdă | | | | | | 30 |
| **3.7 Total ore studiu individual** | **122** | |
| **3.8 Total ore pe semestru** | **150** | |
| **3.9 Numărul de credite** | **6** | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum | * Cunoştinţe teoretice de bază în domeniul Relaţiilor Publice |
| 4.2 de competenţe | * Comportamente/aptitudini şi atitudini: * capacitate de a aplica, transfera şi combina cunoştinţe şi deprinderi dobândite anterior; * creativitate; * abilităţi de comunicare; * Competenţe informatice: utilizarea TIC, utilizare *Web*, baze de date, aplicaţii softwarespecializate; * Abilităţi de a lucra în echipă. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 de desfăşurare a cursului | * nu este cazul |
| 5.2 de desfăşurare a practicii | * Practica de specialitate se desfăşoară în diverse instituţii/unităţi publice sau private, cu condiţia existenţei activităţii de RP. |

1. **Competenţele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe profesionale | * Analiza permanentă a informaţiilor venite din mediul organizaţional şi din mediul extern; * Aplicarea metodelor şi tehnicilor specifice de investigare: metoda interviului – interviu aplicat clientului, specialiştilor din domeniul RP; * Utilizarea tehnologiilor moderne de prelucrare şi transmitere a informaţiei; * Aplicarea etapelor de realizare a unei campanii de promovare; * Aplicarea metodelor şi tehnicilor de măsurarea a percepţiei unui brand; * Transmiterea clară şi corectă a mesajelor către mass media; * Reprezentarea organizaţiei în relaţia cu mass media; * Redactarea textelor jurnalistice. |
| 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.   + Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice.   + Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserţiei şi adaptării la cerinţele pieţei muncii. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | * Scopul practicii este ca studenţii să urmărească pe viu complexitatea situaţiilor reale, precum şi a diverselor condiţii în care îşi desfăşoară activitatea specialiştii din domeniul RP; * Familiarizarea studenţilor cu oportunităţile de angajare si cu viitorul loc de muncă. |
| 7.2 Obiectivele specifice | * Dobândirea competenţelor transferabile, specifice activităţilor/ ocupaţiilor din domeniul Relaţiilor publice; * Familiarizarea studenţilor cu structura sistemului de Relaţii publice, funcţiile şi dimensiunile economice ale domeniului de referinţă. |

1. **Conţinuturi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.2 Practică** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 8.2.1. Posturi de relaţii publice în COR 2012 şi în practica naţională, respectiv internaţională de relaţii publice | - Activitate practică în instituţii de profil  - Analiza documentelor oficiale  - Evaluarea multidimensională |  |
| 8.2.2. Ipostaze ale activităţii de RP: funcţii, roluri şi instrumente. | - Activitate practică pe teren  - Observaţia |  |
| 8.2.3. Evaluarea nevoilor/ aşteptărilor clientului şi a contextului (probleme majore, date cheie, surse de informare). | *-* Exemplificarea  - Problematizarea  - Activităţi de grup şi individuale  - Brainstorming |  |
| 8.2.4. Scopuri, obiective organizaţionale şi obiective de relaţii publice. Formularea obiectivelor de RP în funcţie de:  (a) natura schimbării urmărite,  (b) publicul ţintă,  (c) rezultatul aşteptat,  (d) gradul schimbării  (e) termenul limită de realizare. | - Evaluarea multidimensională;  - Analiza documentelor oficiale  *-* Exemplificarea  - Problematizarea  - Brainstorming |  |
| 8.2.5. Obiective, indicatori, instrumente de măsurare a performanţei în activitatea de RP. | - Observaţia  *-* Exemplificarea  - Activitate practică pe teren |  |
| **Bibliografie:**   * + BRANDL-GHERGA, Mariana, *Eveniment şi imagine în presa scrisă*, Timişoara, Artpress, 2002   + COMAN, Cristina, *Relaţiile publice şi mass-media*, Iaşi, Polirom, 2004   + DAGENAIS, Bernard, *Profesia de relaţionist*, Iaşi, Polirom, 2002   + MARCONI, Joe, *Ghid practic de relaţii publice*, Iaşi, Polirom, 2007 | | |

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

|  |
| --- |
| * Conţinuturile disciplinei au fost elaborate în acord cu cele mai recente abordări din domeniu, având în vedere cerinţele actuale ale angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului de studiu. |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | 10.1 Criterii de evaluare | 10.2 Metode de evaluare | 10.3 Pondere din nota finală |
| 10.4 Curs | - | - | - |
| 10.5 Practică | * activitatea desfăşurată * obiectivele îndeplinite * conduita profesională * acurateţea completării Jurnalului de practică * raportul de practică * prezenţa * conturarea unui proiect de dezvoltare profesională / a carierei |  | Evaluarea studenţilor se va face **pe baza notei propuse de către:**  **- Tutore** (persoana desemnată de partenerul de practică, care asigură respectarea condiţiilor de pregătire şi dobândire de către student a competenţelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică) – **50 %**  **- Cadrul didactic supervizor** (titularul disciplinei, desemnat de organizatorul de practică, care asigură planificarea, organizarea şi supravegherea desfăşurării stagiului de practică) – **50%.** |
|  |  |  |
| 10.6 Standard minim de performanţă | | | |
| * Studentul va întocmi pentru colocviul final un **„Raport de practică”** (document sintetic privind experienţa de învăţare practică din perspectivă teoretică, metodologică şi personală), care are menirea de a oglindi activitatea desfăşurată, cunoştinţele acumulate, disfuncţiile constatate, concluziile şi propunerile studentului. * În cadrul **colocviului** de practică studenţii **vor prezenta „Caietul / Jurnalul de practică” şi vor susţine „Raportul de practică”**, prezentare care trebuie să oglindească ce a acumulat studentul din perspectivă teoretică, metodologică şi personală în timpul practicii. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data completării  30.09.2017 | Semnătura titularului | | Lect. univ. dr. Tamara Petrova |
| Data avizării în departament | | Semnătura directorului departamentului | |