

FIȘA DISCIPLINEI
ANUL UNIVERSITAR 2014 - 2015

1. DATE DESPRE PROGRAM

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	Litere
1.3 Departamentul	Comunicare, Jurnalism și Științe ale educației,
1.4 Domeniul de studii	Științele comunicării
1.5 Ciclu de studii ¹	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod) ² /Calificarea	Comunicare și Relații Publice/ D09LLCL331

2. DATE DESPRE DISCIPLINĂ

2.1 Denumirea disciplinei		Elaborarea unui produs de relații publice cu ajutorul calculatorului							
2.2 Titularul activităților de curs		Lect. univ. dr. Aurelia Florea							
2.3 Titularul activităților aplicative		Lect. univ. dr. Aurelia Florea							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul disciplinei (conținut) ³	S	2.7 Regimul disciplinei (obligativitate) ⁴	OP	2.8 Tipul de evaluare	C

3. TIMPUL TOTAL ESTIMAT (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator/proiect	14
3.7 Distribuția fondului de timp					ore
▪ Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
▪ Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
▪ Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
▪ Tutoriat					
▪ Examinări					6
▪ Alte activități: consultații, cercuri studențești					
Total ore activități individuale	58				
3.8 Total ore pe semestru ⁵	72				
3.9 Numărul de credite ⁶	2				

4. PRECONDIȚII (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. CONDIȚII (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/proiectului	- Sala Centrului de calculatoare C2 dotat cu multiple calculatoare si software performante.

6. COMPETENȚELE SPECIFICE ACUMULATE ⁷

Competențe profesionale	<p>C1. Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării</p> <p>C2. Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC)</p> <p>C3. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice</p> <p>C4. Realizarea și promovarea unui produs de relații publice</p> <p>C5. Asistență de specialitate în gestionarea comunicării de criză și/sau în medierea conflictelor de comunicare</p>
Competențe transversale	<p>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</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice</p> <p>CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii</p>

7. OBIECTIVELE DISCIPLINEI (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu domeniul elaborării produselor RP, cu conceptele ei fundamentale, cu controversele teoretice și metodologice în știința comunicării.
7.2 Obiectivele specifice	<p>1. Obiective cognitive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelegerea impactului comunicării prin noile tehnologii informaționale în societate, precum și a conexiunilor dintre informatică și alte obiecte de studiu; 2. Formarea capacității de a identifica situațiile în care este indicată utilizarea informaticii și conceperea unor soluții adecvate, cu particularizări în elaborarea strategiilor curriculare; 3. Identificarea posibilităților de utilizare a calculatorului și a Internetului în disciplinele specializării de bază; 4. Pregătirea studenților pentru exploatarea tehnologiilor informaționale în cadrul predării/învățării; 5. Dezvoltarea competențelor de comunicare și cooperare în contexte interactive; 6. Utilizarea mijloacelor TIC pentru a realiza, procesa și prezenta diferite tipuri de cercetări; 7. Dezvoltarea unei culturi informatice.
	<p>2. Obiective procedurale:</p> <p>- îmbinarea expunerilor teoretice cu explicații, exemplificări, comentarii și exerciții practic-aplicative, cu participarea directă și efectivă a studenților</p> <p>- metoda proiectului pe grupe de lucru pentru elaborarea tematicii</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - transferul de mesaje electronice în situații de comunicare; - evaluarea continuă în cadrul și pe baza activității practice săptămânale a fiecărui student..
	<p>3. Obiective atitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -consolidarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific; -consolidarea atitudinii etice în activitatea de relații publice; -valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice și practice; -participarea la propria dezvoltare profesională.

8. CONȚINUTURI

8.1 Curs (unități de conținut)	Nr. ore	Metode de predare
Bibliografie ⁸	-	
8.2 Activități aplicative (subiecte/teme)		
1. Principiile tehnoredactării textelor pentru relații publice Texte pentru publicul extern unei instituții: buletinul informativ, raportul anual, revista pentru publicul extern	Nr. ore	Aplicatii practice. Prelegerea participativă, dezbaterea, expunerea, algoritmizarea.
2. Tehnoredactarea textelor cu destinație oficială: curriculum vitae, memoriul de activitate, memoriu, procesul-verbal	2	
3. Texte pentru mass-media: comunicatul de presă	2	
4. Texte pentru publicul intern al unei instituții: newsletter, e-mail-ul	4	
5. Principiile tehnoredactării textelor pentru revista pentru angajați	2	
6. Principiile tehnoredactării textelor pentru un raport	2	
Total	2	
	14	

Bibliografie ⁸ <ul style="list-style-type: none"> • GROSSECK, Gabriela, 2006, Marketing si comunicare pe Internet, Editura Lumen, Iasi. • HILLIS, Daniel, 2001, Masina care gândește. Cum funcionează calculatoarele, Editura Humanitas, Bucuresti. • HOMORODEAN, Marcel Andrei; IOSUPESCU, Irina, 2001, Internet si pagini Web. Manual pentru începatori si initiali, Editura Niculescu, Bucuresti. • KILMER, William, 2002, Retele de calculatoare si Internet pentru oamenii de afaceri, Editura Teora, Bucuresti. • MALITA, Laura, 2005, Windows 2000. Organizarea computerului si a fisierelor, Editura Universitatii de Vest din Timisoara, 2005. • MICROSOFT PRESS, 2000, Descoperiti Microsoft Office 2000 Professional; Editura Teora, Bucuresti. 		

9. COROBORAREA CONȚINUTURILOR DISCIPLINEI CU AȘTEPTĂRILE REPREZENTANȚILOR COMUNITĂȚII EPISTEMICE, ASOCIAȚIILOR PROFESIONALE ȘI ANGAJATORI REPREZENTATIVI DIN DOMENIUL AFERENT PROGRAMULUI

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei au avut loc întâlniri atât cu studenții, cât și cu reprezentanții mass-media de pe plan local și național.

10. EVALUARE

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Activități aplicative	S:-capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor teoretice dobândite	lucrări practice curente	30%
	P: participarea activă la seminarii	Prezenta la laboratoare, nota la laboratoare	20%
	E: Examen practic final	Examinare la calculator	50%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) -cunoașterea comenzilor si a meniurilor principale principale; -lipsa erorilor grave; -activitate minimă în timpul semestrului.			

Data completării:

Titular curs
Lect. univ. dr. Aurelia FLOREA
(semătura)

Titular activități aplicative
Lect. univ. dr. Aurelia FLOREA
(semnătura)

.....

.....

Data avizării în departament:

Director de departament
Conf. univ.dr. Claudiu BUNĂIAȘU

(semnătura)

.....