



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIȘOARA 300559
TEL/0256 494 655

E-mail: fdap@tibiscus.ro www.fdap.tibiscus.ro



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA
1.2. Facultatea	FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ
1.3. Departamentul	DREPT
1.4. Domeniul de studii	DREPT
1.5. Ciclul de studii	STUDII UNIVERSITARE DE MASTER
1.6. Programul de studii/Calificarea	INSTITUȚII DE DREPT EUROPEAN

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Tehnici de redactare și comunicare în instituții europene				
2.2. Titularul activității de curs	Conf. univ. dr. Luiza Caraivan				
2.3. Titularul activității de seminar	Conf. univ. dr. Luiza Caraivan				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	IV	2.6. Tipul de evaluare	E
					2.7. Regimul disciplinei - obligatorie

3. Timpul total estimat

3.1. Numărul de ore pe săptămână	2	din care 3.2. curs	1	3.3. seminar	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	24	din care 3.5. curs	12	3.6. seminar	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					60
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					60
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					10
Examinări					6
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual					176
3.8. Total ore pe semestru					200
3.9. Numărul de credite					8

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	Cursul se va desfășura online pe platforma Google classroom cu
--------------------------------	--

	conectare videoconferinta pe google meet: acces la internet, telefon, laptop cu microfon și cameră și față în față, în proporție de 50 %
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se va desfășura online pe platforma google classroom cu conectare videoconferinta google meet: acces la internet, telefon, laptop cu microfon și cameră, în proporție de 25%, și față în față, în prporție de 75 %.

6. Competențe specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	
6.2. Competențe transversale	<p>CT1. CT1. Aplicarea doctrinei și deontologiei profesionale în executarea unor sarcini complexe, interdisciplinare.</p> <p>CT2. CT2. Comunicarea, munca în echipă, în condițiile exercitării și perfecționării deprinderii de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.</p> <p>CT3. CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	La finalul cursului studenții vor fi capabili să redacteze diferite tipuri de texte profesionale și academice
7.2. Obiectivele specifice	Studenții vor fi capabili să redacteze un CV, diverse tipuri de email/ scrisori oficiale, rapoarte, recenzii, comunicate de presă. De asemenea vor fi capabili să evalueze și să recunoască greșelile din astfel de texte în conformitate cu exigențele care vizează forma și conținutul textelor specifice și respectând normele tehnice, profesionale și etice în ceea ce privește textele publice

8. Conținuturi

Curs	Metode de predare	Observații
Comunicarea profesională în instituții și în mediul academic	Expunere interactivă	online
Redactarea unui CV și a diverselor tipuri de emailuri/ scrisori: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	online
Comunicatul de presă: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	online
Conferința de presă și declarația de presă: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	online
Discursul public: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	online
Erori de argumentare în discursul public	Expunere interactivă	Sala de curs
Redactarea rapoartelor: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	
Redactarea textelor academice	Expunere interactivă	Sala de curs
Redactarea referințelor	Expunere interactivă	Sala de curs
Recenzia	Expunere interactivă	Sala de curs
Interviul: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	Sala de curs
Interviul: structură, tipologie, norme de redactare	Expunere interactivă	Sala de curs

8.2. Seminar	Metode de seminarizare	Observații
Redactarea unui CV și a unor emailuri	Discuție, redactare	online
Redactarea unui comunicat de presă	Discuție, redactare	online
Susținerea unui discurs argumentat	Discuție, redactare	online
Editarea unor texte	Discuție, redactare	Sala de curs
Redactarea unui raport	Discuție, redactare	Sala de curs
Redactarea de referințe	Discuție, redactare	Sala de curs
Conceperea unui interviu	Discuție, redactare	Sala de

		curs
--	--	-------------

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

--

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Examen	Examinare scrisă	60%
10.5. Seminar	Întocmire de referate, eseuri, participare la dezbateri	Predare teme și susținere prezentări orale	40%
<p>10.6. Standard minim de performanță:</p> <p>Cerințe minime pentru nota 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - să dovedească însușirea minimă a materiei - răspunsurile să nu cuprindă erori grave - activitate minimă în timpul semestrului <p>Cerințe pentru nota 10</p> <ul style="list-style-type: none"> -răspuns corect la toate subiectele -activitate susținută în timpul semestrului 			
<p>Bibliografie și webografie:</p> <p>Caraivan, Luiza. <i>Writing for Business</i>. Editura Eurostampa, Timisoara, 2011.</p> <p>Eco, Umberto. <i>Cum se face o teză de licență</i>. Editura Pontica, Constanța, 2000.</p> <p>Newsome, Doug. <i>Redactarea materialelor de relații publice</i>. Editura Polirom, Iași, 2004.</p> <p>Șerbănescu, Andra. (2000). <i>Cum se scrie un text</i>, Iași, Polirom, 2000.</p> <p>Ferreol, Gilles, Noel Flageul. <i>Metode si tehnici de exprimare scrisă și orală</i>, Iași, Polirom. 1998.</p> <p>https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/144/communication-policy</p> <p>https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/144/communication-policy</p> <p>https://www.eumonitor.eu/9353000/1/j9vvik7m1c3gyxp/vh7dptp45uyn</p>			

Data completării
17.09.2022

Semnătura titularului de curs
.....

Semnătura titularului de seminar
.....

Data avizării în departament

28.09.2022

Semnătura directorului de departament

lector dr. Pârvulescu Carmen