

# FIȘA DISCIPLINEI

## 1.Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
1.2 Facultatea/Departamentul	FACULTATEA DE JURNALIM ȘI ȘTIINȚELE COMUNICĂRII
1.3 Catedra	Comunicare și Antropologie Culturală
1.4 Domeniul de studii	Științele Comunicării
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Comunicare și relații publice

## 2.Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de redactare în relațiile publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector Dr. Irene Buhăniță						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector Dr.Irene Buhăniță						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	IV	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S

## 3.Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 2 curs	2	seminar/laborator	6
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 28 curs	28	seminar/laborator	56
Distribuția fondului de timp					Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități .....					-
3.7 Total ore studiu individual					38
3.9 Total ore pe semestru (3.4. + 3.7)					94
3.10 Numărul de credite					4

## 4.Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	- Introducere în relații publice - Tehnici de redactare în relații publice
4.2 de competențe	- Competențe digitale

## 5.Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Computer, videoproiector
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	rețea de calculatoare cu legătură la Internet

## 6.Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea și înțelegerea teoriilor cu privire la gestiunea informațiilor, comunicarea mediatică, sistemele media, dinamica acestora și la efectele comunicării mediatică</li> <li>- Identificarea particularităților utilizării specializate a diverselor tipuri media în comunicare</li> <li>- Utilizarea tehnologiilor adecvate în realizarea și comunicarea profesionalizată a diverselor produse de informare, cu respectarea dreptului publicului de a fi informat corect</li> <li>- Întocmirea unui plan de folosire a noilor tehnologii informaționale și media pentru un proiect concret de gestiune a informației și/sau de comunicare profesionalizată</li> </ul>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora</li> <li>- Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserției și a adaptării la cerințele pieței muncii</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să prezinte studenților sistemul instituțiilor consacrate comunicării cu media, organizarea biroului de presă, activitatea purtătorului de cuvânt. Obiectivele sunt de a-i familiariza pe studenți cu procedurile moderne de comunicare și a-i pregăti prin exerciții de simulare a unor situații reale pentru exercitarea activităților de comunicare cu presa și publicurile. Seminarul reprezintă un mod de a pune studenții în situații reale de comunicare cu presa și a le oferi posibilitatea de a aplica teoria.
7.2 Obiectivele specifice	

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Sistemul mass-media ; influențe asupra relațiilor publice	Prelegerea; explicația; conversația	
2. Specificul presei; valorile jurnaliștilor; relația dintre jurnaliști și specialiștii în relații publice	Prelegerea; explicația; conversația	
3. Relațiile cu presa; avantajele și dezavantajele diferitelor suporturi mediatică	Prelegerea; explicația; conversația	
4. Organizarea biroului de presă; activități specifice	Prelegerea; explicația; conversația	
5. Revista presei: utilități și provocări	Prelegerea; explicația; conversația	
6. Purtătorul de cuvânt: calități, activități, importanță	Prelegerea; explicația; conversația	
7. Comunicatul de presă: tipologii	Prelegerea; explicația; conversația	
8. Comunicatul de presă: tehnici de redactare	Prelegerea; explicația; conversația	
9. Comunicarea pentru radio și televiziune	Prelegerea; explicația; conversația	
10. Discursurile și aparițiile în public	Prelegerea; explicația; conversația	
11. Buletinele informative	Prelegerea; explicația; conversația	
12. Broșuri, flyer-e și alte materiale informative	Prelegerea; explicația; conversația	
13. Scrisori, rapoarte și propuneri	Prelegerea; explicația; conversația	
14. Comunicarea în social media	Prelegerea; explicația; conversația	
<b>Bibliografie</b> <b>Coman, Cristina (2004) - Relațiile publice și mass media, Polirom, Iași</b>  <b>Newsom, Doug &amp; Carrell, Bob (2008) - Redactarea materialelor de relații publice, Polirom, Iași</b>  <b>Oliver, Sandra, (2009) Strategii de relații publice, Polirom, Iași</b>		

VanSlyke Turk, Judy et al. (2003) - Totul despre relațiile publice, Polirom, Iași		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea obiectivelor cursului și seminarului, a bibliografiei și a criteriilor de evaluare	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
2. Specificul presei; valorile jurnaliștilor; relația dintre jurnaliști și specialiștii în relații publice: studii de caz	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
3. Relațiile cu presa; avantajele și dezavantajele diferitelor suporturi mediatice: exemple	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
4. Organizarea biroului de presă; activități specifice - invitați	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
5. Revista presei: aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
6. Purtătorul de cuvânt: calitate, activități, importanță: exemple	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
7. Comunicatul de presă: exerciții	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
8. Comunicatul de presă: aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
9. Comunicarea pentru radio și televiziune: exemple și aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
10. Discursurile și aparițiile în public: exemple și aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
11. Buletinele informative: exemple	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
12. Buletinele informative: aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
13. Scrisori, rapoarte și propuneri: aplicații	Explicația; problematizarea; studiul de caz; conversația	
14. Evaluarea temelor de seminar	Explicația; conversația	
Bibliografie <b>Coman, Cristina</b> (2004) - Relațiile publice și mass media, Polirom, Iași <b>Newsom, Doug &amp; Carrell, Bob</b> (2008) - Redactarea materialelor de relații publice, Polirom, Iași <b>Oliver, Sandra</b> , (2009) <i>Strategii de relații publice</i> , Polirom, Iași <b>VanSlyke Turk, Judy et al.</b> (2003) - Totul despre relațiile publice, Polirom, Iași		

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

- Cunoașterea de către studenți a tuturor aspectelor importante prezentate la lucrările practice și

curs ;

- Însușirea unei bune manualități și înțelegerea pe deplin a importanței cunoașterii acestei discipline,
- Implicarea studentilor în activitatea desfășurată și *discutii cât mai numeroase pe marginea aspectelor prezentate*

## 10.Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	examen scris		50%
10.5 Seminar/laborator	activitati aplicative atestate/ lucrări practice (inclusiv discurs) teste pe parcursul semestrului		50%
10.6 Standard minim de performanță: Nota minimă 5 la seminar și la testul intermediar. Susținerea discursului la curs este condiție de intrare în examen. Notă: nerespectarea termenelor de predare a temelor de seminar se sancționează cu scăderea câte unui punct din nota meritată pentru fiecare săptămână de amânare.			

Data completării  
28. 09. 2020

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în department

Semnătura șefului departament

.2.10. 2020.

.....