

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Științele Educației
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Asistență managerială și administrativă

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Correspondență și tehnici de secretariat
2.2. Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Netedu Loredana
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Lector univ. dr. Dumitrescu Irina
2.4. Titularul activității proiect	-
2.5. Anul de studiu	III
2.6. Semestrul*	5
2.7. Tipul de evaluare	E
2.8. Categoria formativă**/ regimul*** disciplinei	O

*numărul semestrului este conform planului de învățământ;

**DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI- disciplina de sinteza.

***obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. Seminar/laborator	1	3.4. Proiect	-
3.5. Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.6. curs	28	3.7. Seminar/laborator	14	3.8. Proiect	-
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							7
Tutoriat							7
Examinări							2
Alte activități							-
3.10 Total ore studiu individual	58						
3.11. Total ore pe semestru	100						
3.12. Numărul de credite	4						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ - ➤ -
4.2. de competențe	➤ - ➤ -

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ sală dotată cu videoproiector și acces la internet; ➤
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ ➤

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">➤ utilizarea conceptelor fundamentale de secretariat și corespondență pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;➤ aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;➤ administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale;➤ identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">➤ îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.➤ aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.➤ autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ formarea de competențe profesionale și transversale necesare obținerii calificării;
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">➤ să identifice principalele forme de corespondență, scrisori și acte, din diferite domenii;➤ să utilizeze terminologia specifică disciplinei;➤ să aplice conținuturile învățate în redactarea de scrisori specifice diferitelor domenii (administrativ, comercial, juridic, protocolar);➤ să analizeze structura și registrul întâlnite în diferitele tipuri de corespondență.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Procesul de comunicare. Delimitări conceptuale, forme de comunicare, funcțiile limbii.	2	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Stilul administrativ. Definiție, caracteristici generale.	4	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Corespondența oficială. Definiție, clasificare, particularități lexicale, morfo-sintactice și stilistice.	4	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Scrisoarea oficială. Definiție, etape, structură	2	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Corespondența comercială/ de afaceri. Definiție, tipuri de scrisori întâlnite în corespondența de afaceri.	4	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Corespondența administrativă. Definiție, tipuri de scrisori și acte întâlnite în corespondența	4	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT

administrativă.			
Corespondența juridică. Definiție, tipuri de scrisori întâlnite în corespondența juridică.	4	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Corespondența protocolară. Definiție, tipuri de scrisori întâlnite în corespondența protocolară.	2	Prelegere, dezbatere	Activitate frontală, PPT
Recapitulare finală. Provocări și realizări în corespondența oficială	2	Dezbatere	
Bibliografie Academia Română, <i>Dicționar ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române</i> , ediția a III-a, București: Univers Enciclopedic, 2021. Caillaud, C., Janiaud-Powell P., <i>Modele de scrisori profesionale în limba engleză</i> , Iași: Polirom, 2016. Gatjens, M., Behrens, C., <i>Manual de secretariat și asistență managerială</i> , București: Editura Tehnică, 1999. Guțu- Romalo, Valeria, <i>Corectitudine și greșeală. Limba română de azi</i> , București: Humanitas, 2000. Șerbănescu, Andra, <i>Cum se scrie un text</i> , ediția a III-a, Iași: Polirom, 2005. Vârgolici, Niculina, <i>Tehnici de secretariat</i> , București: Credis, 2000. Vârgolici, Niculina, <i>Redactare și corespondență</i> , București: Editura Universității din București, 2009.			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Funcțiile limbii	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Clasificarea corespondenței oficiale. Criterii de clasificare, tipuri fundamentale de scrisori	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Tipuri de scrisori (inițială, de răspuns, de revenire)	2	observația, conversația, probematizarea	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Tipuri de cereri (oficială, personală, memoriu)	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Corespondența comercială: cererea de ofertă, oferta, reclamația.	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Corespondența administrativă: procesul verbal	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Corespondența protocolară: felicitări, invitații, cărți de vizită.	2	observația, conversația, exercițiul	Activitate individuală/ în perechi/ echipe
Bibliografie Caillaud, C., Janiaud-Powell P., <i>Modele de scrisori profesionale în limba engleză</i> , Iași: Polirom, 2016. Șerbănescu, Andra, <i>Cum se scrie un text</i> , ediția a III-a, Iași: Polirom, 2005. Vârgolici, Niculina, <i>Tehnici de secretariat</i> , București: Credis, 2000. Vârgolici, Niculina, <i>Redactare și corespondență</i> , București: Editura Universității din București, 2009.			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			

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

- Activitățile de curs și seminar sunt concepute astfel încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Calitatea și corectitudinea răspunsurilor, folosirea metalimbajului, capacitatea de a exemplifica și argumenta un răspuns dat.	testul	70%
10.5. Seminar/laborator	Realizarea unui portofoliu cu tipurile fundamentale de scrisori din domeniile studiate.	observația sistematică, portofoliul	30%
	Participarea activă la rezolvarea sarcinilor propuse.	observația	
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
<p>➤ folosirea conceptelor fundamentale specifice disciplinei;</p> <p>➤ exprimarea corectă în limba română;</p> <p>➤ capacitatea de argumentare a ideilor exprimate;</p> <p>➤ respectarea tiparelor textuale specifice (structură, particularități stilistice, lexicale și morfo-sintactice ale stilului juridico-administrativ);</p>			

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
seminar/laborator

Semnătura titularului de proiect

15.09.2022

Data avizării în
departament

Director de departament
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)

Decan
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)