Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **COMUNICAREA ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | Tipul de evaluare | V | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 2 | Curs | 2 | Seminar | 1 | Laborator/  Lucrări practice | - | Proiect | - |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 42 | Curs | 28 | Seminar | 14 | Laborator/  Lucrări practice | - | Proiect | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | 58ore |
| II.a) Studiu individual | 56 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 58 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 100 |
| Numărul de credite | 4 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1. Stabilește contacte cu autorități locale  CP10. Utilizează tehnici de comunicare |
| Competențe transversale | CT2. Lucrează în echipe  CT4. Își asumă responsabilitatea |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C9 - Explică rolul și importanța comunicării interne și externe în administrația publică;  C9 - Cunoaște principalele tipuri de discursuri și instrumente de comunicare utilizate în administrația publică, inclusiv în situații de criză;  C9 - Descrie particularitățile culturale și lingvistice care influențează comunicarea interculturală în mediul administrativ. | C9 - participă la conversații și interacțiuni de comunicare, adaptându-și stilul și mesajul în funcție de contextul cultural, lingvistic și de interlocutor.  C9 - gestionează și filtrează informații din diverse surse (scrise, orale, digitale), relevante pentru comunicarea administrativă. | C9 - își asumă responsabilitatea pentru o comunicare transparentă, etică și responsabilă în toate interacțiunile profesionale și publice.  C9 - demonstrează integritate și profesionalism în relația cu mass-media, cetățenii și partenerii internaționali.  C9 - conștientizează impactul comunicării, al discursului și al competențelor lingvistice asupra reputației instituționale și a încrederii publice.  C9 - contribuie activ la promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, respect intercultural și o comunicare deschisă în administrația publică. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Transmiterea de informații pentru cunoașterea și aprofundarea noțiunilor fundamentale ale disciplinei Comunicarea în administrația publică si pentru aplicarea tehnicilor de relationare in grup, deprinderea si exercitarea rolurilor specifice in munca in echipa, prin dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonala (CP1, CP10 ; CT2 ; CT4) |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| **I. Introducere : Administratia publica si comunicarea publica** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **II. Procesul de comunicare : definitii, teorii ale comunicarii si modele** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **III. Comunicarea interpersonala** | 4 | Prelegerea;  Predare interactivă, |  |
| **IV. Administratia publica si infrastructura pentru comunicare** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **V. Administratia publica – organizatie comunicanta** | 4 | Prelegerea,  Predare interactivă, |  |
| **VI. Bariere in comunicarea organizationala si strategii de organizare a comunicarii** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **VII. Comunicarea si transparenta in administratia publica** | 4 | Prelegerea,  Predare interactivă, |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| Catau-Veres, Daniela (2024), *Comunicarea în administrația publică*, Note de curs, Universitatea « Stefan cel Mare », Suceava ;  Vedinaș, Verginia, Vedinaș, Ioan-Laurențiu (2024), *Comunicare în administrația publică. O viziune altfel*, București, Editura Universul Juridic, ISBN 978-606-39-1393-8, cota II 58258;  Popescu, Luminita Gabriela (2007), *Comunicarea in administratia publica*, Ed. Economica, cota Biblioteca USV II 49821  Sandu, A. (2012c). *Metode de cercetare în ştiinţa comunicării.* Iași, România: Lumen. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| 1. Obiectivele cursului de comunicare ; Organizare, impartire teme ;  Comunicarea sociala, emotionala si interculturala ; Prejudecatile/stereotipurile/discriminarea in relatiile interumane ;  Exercitii: Antrenamentul abilitatilor de relationare | 2 ore | Instruire |  |
| 2. Transparenta si liberul acces la informatii de interes public ;  Organizarea unui eveniment specific;  Dezbaterea publica | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| 3. Comunicarea publica : activitati si instrumente de relatii publice  Exemple, Dezbatere, exercitii  Comunicarea cu publicul extern : comunicate de presa, invitatia, conferinta de presa etc.  Comunicatorul instituțional: atributii | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| 4. New media in comunicarea publica;  Compararea a doua pagini web a doua entitati administrative  (una din Romania si alta din strainatate) | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| 5. Comunicarea in situatie de criza institutionala interna ;  Alte tipuri de criza si gestionarea lor : criza de imagine,  zvonurile etc. | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| 6. Lobby in afacerile publice  Exemple, dezbatere, exercitii | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| 7. Campanii de comunicare publica ;  Utilizarea storytellingului in comunicarea publica | 2 ore | Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, studiul de caz |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| Catau-Veres, Daniela (2024), *Comunicarea în administrația publică*, Note de curs, Universitatea « Stefan cel Mare », Suceava ;  Coman Cristina (2009) „Comunicarea de crizã. Tehnici şi strategii”, Editura Polirom, Iasi;  Dospinescu Nicoleta (2014) „Relaţii Publice. Comunicare media. Managementul reputaţiei”, Editura Tehnopress, Iaşi  Popescu, Luminita Gabriela (2007), *Comunicarea in administratia publica*, Ed. Economica, cota Biblioteca USV II 49821) ;  Sandu, A. (2012c). *Metode de cercetare în ştiinţa comunicării.* Iași, România: Lumen ;  Vedinaș, Verginia, Vedinaș, Ioan-Laurențiu (2024), *Comunicare în administrația publică. O viziune altfel*, București :  Editura Universul Juridic, 163 p. : tab. ; 20 cm, ISBN 978-606-39-1393-8, cota II 58258; | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | -Studentul/Absolventul:  a) Explică rolul și importanța comunicării interne și externe în administrația publică;  b)Cunoaște principalele tipuri de discursuri și instrumente de comunicare utilizate în administrația publică, inclusiv în situații de criză;  c)Descrie particularitățile culturale și lingvistice care influențează comunicarea interculturală în mediul administrativ. (CP1, CP10 ; CT2 ; CT3) | Verificare prin evaluare orala pe baza de bilete de examen | 50% |
| Seminar | Aplicarea tehnicilor de relationare in grup, deprinderea si exercitarea rolurilor specifice in munca in echipa, prin dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonala (CP1, CP10 ; CT2 ; CT3) | - Evaluare continuă sau periodică (prin referate sau prezentarea orala a unor proiecte individuale sau de grup)  -Activitatea pe parcurs poate fi echivalată prin alcătuirea unui proiect pe o temă stabilită de cadrul didactic titular de seminar și prezentarea acestuia la data susținerii examenului scris și a unui test. | 50% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Fișa disciplinei include, dacă este cazul, elemente adaptate persoanelor cu dizabilități, în funcție de tipul și gradul acestora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | - | Lect. univ. dr. Daniela Catau Veres |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 21.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |