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 | | | **CORESPONDENȚĂ ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| 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 | 1 | Seminar | 1 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 28 | Curs | 14 | Seminar | 14 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 45 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) |  |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 47 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP10. Utilizează tehnici de comunicare  CP15. Efectuează activități de birou de rutină; |
| Competențe transversale | CT3. Organizează informații, obiecte și resurse; |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C4. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private | | |
| Studentul/Absolventul: a) descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. c) recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. | Studentul/Absolventul: c) se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. d) adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. e) utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. | Studentul/Absolventul: a) activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. b) respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. c) dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul general al disciplinei este dat de cerinţele practicii și de teoriile din literatura de specialitate şi constă în familiarizarea studenţilor cu principalele paradigme ştiinţifice ale domeniului şi cu terminologia particulară a acestuia. Studenții vor avea capacitatea de a:  - opera cu principalele concepte specifice;  - îndeplini sarcinile profsionale specifice activității de birou/secretariat;  - comunica optim în sensul întocmirii/elaborării unor lucrări/documente specifice activității de birou/secretariat;  - identifica, analiza și rezolva problemele specifice activității de birou din domeniu;  - administra activități specifice de birou/secretariat. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| SESIUNE INTRODUCTIVĂ (Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare) | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| I. Rolul şi locul secretariatului în structura unei organizații | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| II. Atribuţiile şi sarcinile secretariatelor | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| III. Organizarea secretariatelor | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| IV. **Funcţiile secretariatului modern** | 4 | Expunerea,  Conversația |  |
| V. **Consideraţii generale privind evoluţia meseriei de secretar** | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| VI. Rolul şi locul personalului de secretariat în lumea profesională contemporană | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| VII. Rolul secretariatului în stabilirea relaţiilor interpersonale | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| VIII. Corespondenţa ca activitate a secretariatelor | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| IX. Clasificarea corespondenţei. Corespondenţă oficială | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| X. Elemente de protocol din sfera de acțiune a secretariatului | 1 | Expunerea,  Conversația |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină: Alunica MORARIU, Corespondență și tehnici de secretariat – Suport de curs, Suceava   și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Berciu-Drăghicescu, Adina, Manual de secretariat şi asistenţă managerială, Editura, Universităţii Bucureşti, București, 2003, Biblioteca USV * [Alistar, Victor](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08497?func=service&doc_number=000020706&line_number=0017&service_type=TAG%22);), [Protocol, corespondenţă, secretariat în administraţia publică](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08498?func=service&doc_number=000020706&line_number=0009&service_type=TAG%22);), Editura, [Lumina Lex](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08500?func=service&doc_number=000020706&line_number=0010&service_type=TAG%22);), București, 2001, Biblioteca USV * Rogojinaru, Adela, Comunicare, relaţii publice şi globalizare, Editura, Tritonic, București, 2007, Biblioteca USV | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| Seminar introductiv. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii organizatorice | 1 | Instruire |  |
| Identificarea locului şi rolului secretariatului în structura unei organizaţii publice | 1 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Tratarea informaţiei în organizaţii. Surse de informare | 2 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Documentarea şi rolul acesteia în luarea deciziei | 2 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Funcţia secretariatului de legătură şi „filtru” în contactele conducerii | 2 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Asistarea directă a șefului în activităţile de management; | 2 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Organizarea și desfășurarea ședinței. PROCESUL-VERBAL al ședinței | 1 | Conversaţia |  |
| Redactarea de documente specifice: adresă de inițiere, adresă de răspuns, referat de necessitate. Corespondenţa ca activitate a secretariatelor | 2 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Protocolul în activitatea de secretariat | 1 | Instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină: Alunica MORARIU, Corespondență și tehnici de secretariat – Suport de curs, Suceava   și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Berciu-Drăghicescu, Adina, Manual de secretariat şi asistenţă managerială, Editura, Universităţii Bucureşti, București, 2003, Biblioteca USV * [Alistar, Victor](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08497?func=service&doc_number=000020706&line_number=0017&service_type=TAG%22);), [Protocol, corespondenţă, secretariat în administraţia publică](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08498?func=service&doc_number=000020706&line_number=0009&service_type=TAG%22);), Editura, [Lumina Lex](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-08500?func=service&doc_number=000020706&line_number=0010&service_type=TAG%22);), București, 2001, Biblioteca USV * Rogojinaru, Adela, Comunicare, relaţii publice şi globalizare, Editura, Tritonic, București, 2007, Biblioteca USV | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | - Cunoașterea și utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative;  - Capacitatea de a comunica oral/în scris, prin mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate;  - Recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații;  - Se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale; - Adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic; | Test docimologic | 50% |
| Seminar | - Utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru elaborarea documentelor, documentațiilor și pentru gestionarea proceselor administrative;  - Identifică, analizează şi rezolvă probleme în mod cooperant, flexibil şi eficient;  - Dovedește capacitatea de a-și îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile;  - Respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. | Eseu/Referat/Aplicație/ Studiu de caz | 50% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | Conf. univ. dr. Morariu Alunica | Conf. univ. dr. Morariu Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |