**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **COMUNICAREA ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | Tipul de evaluare | Verificare | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | |  |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOb |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 14 | AT | 4 | TC | 10 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 84 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 28 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 23 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 30 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | 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 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **IV. Administratia publica si infrastructura pentru comunicare** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **V. Administratia publica – organizatie comunicanta** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **VI. Bariere in comunicarea organizationala si strategii de organizare a comunicarii** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| **VII. Comunicarea si transparenta in administratia publica** | 4 | Predare interactivă,  Prelegerea |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Catau-Veres, Daniela (2024), *Comunicarea în administrația publică*, Note de curs, Universitatea « Stefan cel Mare », Suceava ;  2. 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;  3. Popescu, Luminita Gabriela (2007), *Comunicarea in administratia publica*, Ed. Economica, cota Biblioteca USV II 49821  4. Sandu, A. (2012c). *Metode de cercetare în ştiinţa comunicării.* Iași, România: Lumen. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** | 4 | Instruirea,  Expunerea,  Conversația |  |
| Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul  aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii  organizatorice | 0,5 ore |  |
| Comunicarea în administratia publică : tipuri, metode si instrumente de comunicare (clasice si moderne) | 2,5 ore |  |
| Transparenta in comunicarea publica | 1 ora |  |
| **Teme de control** | 10 |  |  |
| * TC1. Realizati o micro-cercetare despre respectarea principiului transparentei in cadrul unei entitati publice locale sau centrale din România (o primărie, un minister, o prefectură, etc.) în comunicarea acesteia cu cetățenii, analizându-i pagina web.   Veti face o analiză a aplicării și respectării principiului transparenței decizionale si veți avea în vedere urmatoarele aspecte: organizarea de dezbateri publice pentru proiecte cu impact asupra mediului, cu participarea cetățenilor, modul de desfășurare, afișarea evenimentului, publicarea acestuia pe pagina web a instituției si in media prin comunicate de presă, precum și a rapoartelor anuale conform L52 din 2003. Veti vorbi si despre impactul digitalizarii asupra procesului de comunicare transparenta la nivelul entitatii publice la care va referiti. (max. 4 pagini A4, cu studiu de caz concret). | Documentare,  Problematizare,  Analiză |  |
|  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Catau-Veres, Daniela (2024), *Comunicarea în administrația publică*, Note de curs, Universitatea « Stefan cel Mare », Suceava ;  2. 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;  3. Popescu, Luminita Gabriela (2007), *Comunicarea in administratia publica*, Ed. Economica, cota Biblioteca USV II 49821  4. Sandu, A. (2012c). *Metode de cercetare în ştiinţa comunicării.* Iași, România: Lumen. | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | Aprofundarea, explicarea, cunoașterea/ recunoașterea, explicarea terminologiei specifice disciplinei prezentate la curs;  Capacitatea de analiză şi sinteză a studenţilor;  Interpretarea critică a unor teorii/modele din sfera de studiu a disciplinei;  Analizarea sistemelor/cazuisticii din domeniu; | Test docimologic | 50% |
| AT |  |  |  |
| TC | Fixarea noţiunilor prezentate în suportul de curs;  Capacitatea de a utiliza corect termenii şi teoriile specifice disciplinei;  Capacitatea de a opera cu informațiile transmise;  Elaborarea unui referat/studiu de caz (TC) pe baza notelor de curs, (activităţii tutoriale, după caz) și bibliografiei recomandate, în conformitate cu cerințele formulate. | Tema de control (Micro-cercetare/studiu de caz) | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 18.09.2025 | Lect. univ. dr. Daniela Catau Veres | Lect. univ. dr. Daniela Catau Veres |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 20.09.2025 | Conf. univ. dr. MORARIU Alunica |

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