**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 | | | **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 (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: | 59 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 14 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 20 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 22 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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. 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. | C4. 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. | C4. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | 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 | Sistematizare, Schematizare, Exemplificare, Asimilare, Autoevaluare,  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| UI I. Rolul şi locul secretariatului în structura unei organizații | 1 |  |
| UI II. Atribuţiile şi sarcinile secretariatelor | 1 |  |
| UI III. Organizarea secretariatelor | 1 |  |
| UI IV. **Funcţiile secretariatului modern** | 4 |  |
| UI V. **Consideraţii generale privind evoluţia meseriei de secretar** | 1 |  |
| UI VI. Rolul şi locul personalului de secretariat în lumea profesională contemporană | 1 |  |
| UI VII. Rolul secretariatului în stabilirea relaţiilor interpersonale | 1 |  |
| UI VIII. Corespondenţa ca activitate a secretariatelor | 1 |  |
| UI IX. Clasificarea corespondenţei. Corespondenţă oficială | 1 |  |
| UI X. Elemente de protocol din sfera de acțiune a secretariatului | 1 |  |
|  | | | |
| 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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)** |  |  |  |
| Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii organizatorice - 0,5 ore | **4 ore** | Instruirea,  Expunerea,  Conversația |  |
| **Funcţiile secretariatului modern -** 1,5 ore |  |  |
| Corespondenţa ca activitate a secretariatelor - 2 ore |  |  |
|  |  |  |  |
| Teme de control |  |  |  |
| TC1 PORTOFOLIU DE DOCUMENTE (Cerere, Adresă de inițiere, Adresă de răspuns, Referat de necesitate și oportunitate) | **10 ore** | Documentare, Problematizare, Analiză |  |
| TC2 – DOSARUL ȘEDINȚEI ASOCIAȚIEI STUDENȚILOR ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE (ASSA) din data de … |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| Suportul de curs al titularului de disciplină: Alunica MORARIU, *Corespondență și tehnici de secretariat*, 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 |
| AI | - 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% |
| AT |  |  |  |
| TC | - 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. | Teme de control  (Portofoliu de documente,  Dosarul ședinței) | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 15.09.2025 | Conf. univ. dr. Morariu Alunica | Conf. univ. dr. Morariu Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | 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 |