

## FIȘA DISCIPLINEI

An universitar 2024-2025

An de studiu I / semestrul 2

### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Istorie, Litere și Științe ale Educației
1.3. Departamentul	Litere
1.4. Domeniul de studii	Limbă și literatură
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/ calificarea/	<b>Limba și literatura română – Limba și literatura engleză/</b> <b>Cod calificare conform COR:</b> Filolog – 264301; Secretar Literar – 264305; Interpret – 264302 / <b>Acces în ciclul de masterat</b> <b>Cod calificare conform ESCO (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations)</b> <a href="https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation">https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation</a> – ISCO-08 code 2643 – <a href="http://data.europa.eu/esco/isco/C2641">http://data.europa.eu/esco/isco/C2641</a> Authors and related writers; <a href="http://data.europa.eu/esco/isco/C2643">http://data.europa.eu/esco/isco/C2643</a> Translators, interpreters and other linguists/ <b>Acces în ciclul de masterat</b>

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practică de specialitate [1]			2.2. Cod disciplină	RE128		
2.3. Cadru didactic supervizor	Asist. univ. dr. Rebeca-Rahela Marchedon						
2.4. Titularul activității de seminar	-						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	2	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

### 3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	-	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ	60	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					-
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					-
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
d. Tutoriat					-
e. Examinări					-
f. Alte activități ...					-

3.7 Total ore studiu individual	-
3.8 Total ore din planul de învățământ	60
3.9 Total ore pe semestru	60
3.10 Numărul de credite	3

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competențe	-

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Prelucrarea normelor de protecția muncii anterior începerii activităților

## 6. Competențe specifice acumulate

<b>Competențe/rezultate ale învățării</b>	<p>C5. Consultă surse de informare. Consultă sursele de informare relevante pentru a găsi o sursă de inspirație, pentru a se educa cu privire la anumite subiecte și pentru a obține informații de context;</p> <p>C6. Sintetizează informațiile. Sintetizează informațiile inițiale fără a pierde mesajul original și găsește modalități economice de comunicare a acestuia. Aplică regulile de ortografie și gramatică și asigură coerența în texte;</p> <p>C7. Utilizează dicționare. Folosește glosare și dicționare pentru a căuta sensul, ortografia și sinonimele cuvintelor;</p>
<b>Competențe transversale</b>	-

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Transpunerea cunoștințelor teoretice, aptitudinilor și competențelor dobândite de către student prin parcursul didactic universitar, în context real de lucru, din perspectiva componentelor domeniului <i>limbă și literatură</i> în deplină concordanță cu etica profesională;
7.2 Obiectivele specifice	<p>Dobândirea competențelor organizatorice, de tehnoredactare, traducere de acte (sau altele, în funcție de natura activității entității – partener de practică).</p> <p>Familiarizarea studenților cu câmpul muncii și cu natura diferitelor profesii din domeniu.</p> <p>Dezvoltarea unor competențe auxiliare domeniului de studiu.</p> <p>Realizarea unui portofoliu de practică.</p>

## 8. Conținuturi

Activități planificate	Metode	Observații Ore alocate
1. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
2. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
3. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
4. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
5. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
6. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
7. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
8. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
9. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
10. Activități practice derulate în cadrul instituției-gazdă.	Explicația, conversația euristică, învățarea prin experiență	5h
11. Sintetizarea, colectarea și prezentarea, în scris, de date referitoare la activitățile practice efectuate.	Expunerea, Proiectul	Realizarea unui portofoliu de practică/ 5h
12. Sintetizarea, colectarea și prezentarea, în scris, de date referitoare la activitățile practice efectuate.	Expunerea, Proiectul	Realizarea unui portofoliu de practică/ 5h
Colocviu	Evaluare sumativă	
Bibliografie		

Ghid de redactare interinstituțional

<https://op.europa.eu/ro/publication-detail/-/publication/01ed788a-d266-11ec-a95f-01aa75ed71a1>

Libaert, Thierry, *Planul de comunicare. Cum să-ți definești și să-ți organizezi strategia de comunicare*, Iași, Editura Polirom, 2009.

Măduța, Cristian, **Relații publice și elaborarea documentelor oficiale**, Arad, University Press, 2013.

Păuș Viorica Aura, *Comunicare și resurse umane*, Iași, Editura Polirom, 2006

-parcurea codului etic și deontologic al instituției unde se desfășoară stagiul de practică (bibliotecă/birou de traduceri/centru de limbi străine/editură/muzeu/secretariat etc.);

-documentare cu privire la activitatea instituției-gazdă – istoric, derularea activității (sarcini, responsabilități), regulamente interne (de funcționare/ organizare/ relații cu publicul etc.).

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

În conformitate cu standardele ARACIS, departamentul nostru are o colaborare continuă cu reprezentanții mediului socio-economic, ai asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniu și poartă discuții constante cu reprezentanții acestora în vederea analizei nevoilor pieței muncii.

### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Practică de specialitate	Calitatea și corectitudinea exprimării și a redactării. Formularea unor puncte de vedere asupra activităților desfășurate, a competențelor și aptitudinilor dezvoltate. Prezentarea unui portofoliu de practică în formă completă	Scris (portofoliu final)	25%
	Participarea activă și calitativă la desfășurarea activităților de practică profesională.	Evaluare pe parcurs prin calificativul oferit de instituția gazdă (foarte bine/bine/satisfăcător/nesatisfăcător)	75%

#### 10.6. Standarde minime de performanță:

##### Cerințe minime de promovare (pentru nota 5):

- participarea la activitățile organizate în cadrul instituției-gazdă și redactarea documentelor cerute;
- prezentarea portofoliului de practică.

##### Cerințe maxime de promovare (pentru nota 10):

- să cunoască și să poată descrie rolul și activitatea mentorului de practică și nu numai, din cadrul instituției-gazdă (responsabilități, sarcini și observarea modului de lucru al cercetătorului/editorului/bibliotecarului/bibliografului/muzeografului/traducătorului/secretarului/etc.) și să cunoască organizarea și funcționarea instituției la care și-a desfășurat practica;
- prezentarea portofoliului de practică.

Data completării  
19.09.2024

Semnătura cadrului didactic supervisor  
Asist. univ. dr. Rebeca-Rahela Marchedon

Data avizării în departament  
27.09.2024

Semnătura directorului de departament  
Lect. univ. dr. Valentin Todescu