FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Filologie și Studii culturale
1.4 Domeniul de studii	Limbă și literatură
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Limba și literatura română (LLR)
1.7 Forma de învățământ	IF – învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate				Codul disciplinei	18.00
2.2 Titularul de curs	–					
2.3 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect / practică	Lector dr. Alina-Elisabeta BUGHEȘIU – alina.bughesiu@fsc.utcluj.ro					
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare		C
2.7 Regimul disciplinei	Categoria formativă					DS
	Opționalitate					DOB

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	3.2 Curs	-	3.3 Seminar	-	3.3 Laborator	-	3.3 Proiect	-	3.3 Practică	2
3.4 Număr de ore pe semestru	28	din care:	3.5 Curs	-	3.6 Seminar	-	3.6 Laborator	-	3.6 Proiect	-	3.3 Practică	28

3.7 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru studiu individual și evaluare:	
(a) Evaluare	3
(b) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
(c) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren	12
(d) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	16
(e) Tutoriat	6
(f) Alte activități	
3.8 Total ore studiu individual și evaluare (suma (3.7(a)...3.7(f))	47
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)	75
3.10 Numărul de credite	3.0

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu sunt.

4.2 de competențe	Nu sunt.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	–
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului / proiectului	Sală dotată cu calculator/laptop, proiector, ecran de proiecție.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	1. Aplică metode științifice; 2. Aplică principiile eticii și integrității științifice în activitățile de cercetare; 3. Gestionează dezvoltarea profesională personală; 4. Gândește în mod abstract; 5. Interacționează profesional în mediile de cercetare și profesionale; 6. Sintetizează informații; 7. Aplică învățarea mixtă; 8. Utilizează software de procesare de text; 9. Citește cărți; 10. Utilizează tehnici de scriere specifice.
Competențe transversale	1. Își asumă responsabilitatea; 2. Gândește analitic; 3. Lucrează în echipe; 4. Instruiește pe ceilalți.

7. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	1. Studentul/absolventul descrie în sincronie și în diacronie principalele fenomene lingvistice și construcții gramaticale din limbile A și B și analizează texte în limbile A și B. 2. Familiarizarea cu instrumentele de lucru filologice (dicționare tipărite și digitale, enciclopedii, corpusuri de texte, arhive, biblioteci virtuale). 3. Înțelegerea tipologiilor textuale (text argumentativ, descriptiv, informativ, academic, administrativ) și a stilurilor funcționale ale limbii române. 4. Cunoașterea tehnicilor de argumentare, a normelor de etică a comunicării și a pragmaticii limbajului.
Abilități	1. Studentul/absolventul aplică modele metodologice și teoretice specifice studiului limbilor naturale și studiului literaturii. 2. Studentul/absolventul aplică normele lingvistice atât în limba maternă, cât și în limbile străine studiate. 3. Studentul/absolventul redactează, rezumă, recenzează și editează documente cu grade diferite de complexitate, adaptate publicului țintă și canalului de comunicare. 4. Studentul/absolventul are capacitatea de a susține un discurs public coerent, structurat logic, și de a interacționa în contexte profesionale (ședințe, prezentări de proiecte, dezbateri).

Responsabilitate și autonomie	1. Studentul/absolventul redactează și editează texte științifice, lucrări științifice și academice pe diferite teme, evitând comportamentele greșite, cum ar fi falsificarea și plagiatul. 2. Studentul/absolventul utilizează expresiile și cuvintele adecvate în producerea textelor orale și scrise.

8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unor deprinderi practice, menite să-i ajute pe viitorii absolvenți să se integreze pe piața muncii.
8.2 Obiectivele specifice	– Cunoașterea, înțelegerea și corelarea noțiunilor fundamentale specifice disciplinei; – Dezvoltarea deprinderilor de lectură analitică; – Dezvoltarea deprinderilor de cercetare; – Îmbunătățirea deprinderilor generale de scriere prin diferite tipuri de exerciții; – Aplicarea tiparelor de analiză însușite în interpretarea unor exemple proprii în limba română.

9. Conținuturi

9.1 Curs	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
Bibliografie			

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
1. Introducere: precizarea obiectivelor practicii de specialitate, stabilirea sarcinilor de lucru, explicarea regulilor pentru desfășurarea activităților și pentru evaluarea cunoștințelor.	2	Prezentarea logică și deductivă, problematizarea, demonstrația prezentării multimedia, studii de caz, conversația, exercițiul	Calculator (+ video-proiector), software
2.1. Exerciții de lectură analitică: observarea structurii diferitelor tipuri de texte; extragerea ideilor principale dintr-un text; extragerea unor informații specifice dintr-un text, pornind de la întrebări formulate pe marginea acestuia. 2.2. Exerciții de scriere: probleme uzuale de ortografie, gramatică și punctuație; redactarea unor texte care să respecte diferite cerințe (limitări de spațiu, de structură și conținut).	24		

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	Nr. ore	Metode de predare	Observații
2.3. Exerciții de tehnoredactare: formatarea de bază a unui document în Microsoft Word.			
3. Recapitulare	2		

Bibliografie
Bălănescu, Olga. 2007. *Redactare de texte*. București: Ariadna ’98.
CESTER, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca. (n.d.). *Editorul de texte Microsoft Word*. https://cester.utcluj.ro/lectures/ComputerProgramming_I/05_curs_word.pdf (accesat în iulie 2026).
Chelcea, Septimiu. 2007. *Cum să redactăm.* București: Comunicare.ro.
Funeriu, I. 2021. *Introducere în Ortotipografie.* Timișoara: Brumar.
Rad, Ilie. 2017. *Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste*. Iași: Polirom.
Şerbănescu, Andra. 2007. *Cum se scrie un text*?, ediţia a III-a. Iaşi: Polirom.

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile disciplinei sunt selectate și organizate astfel încât să le asigure studenților o bază practică, necesară bunei desfășurări a activităților profesionale și de învățare în domeniul în care se încadrează programul de studii. Disciplina îi pregătește pe studenți atât în vederea continuării studiilor universitare și postuniversitare, cât și a angajării în domeniul ocupațiilor înscrise în RNCIS pentru calificarea Limba și literatura română (de exemplu, 2643.4 – filolog, revizor lingvist) sau în învățământ, dacă studenții parcurg și modulul psihopedagogic nivelul I (licență).

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare (și forma evaluare: continuă/sumativă)	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	–	–	–
11.5 Seminar/Laborator /Proiect / practică	- Participarea activă la orele de practică; - Respectarea cerințelor în rezolvarea sarcinilor de lucru; - Comunicarea coerentă, fluentă, logică, argumentată, în contextul activităților desfășurate; - Implicarea responsabilă în rezolvarea sarcinilor de lucru în echipă.	Verificare pe parcursul activităților de practică Evaluarea portofoliului de practică	30% 70%
11.6 Standard minim de performanță Se acordă nota 5 dacă studentul realizează un portofoliu de practică, prin care dovedește următoarele:			

- abilitatea de a pune în aplicare un set de cerințe de tehnoredactare minimală în Microsoft Word; - capacitatea de a extrage informațiile cerute dintr-un text științific (din domeniul lingvisticii, al teoriei literare etc.) și de a le folosi în redactarea unui text propriu.

Data completării:	**Titulari**	**grad didactic, titlu Prenume NUME**	**Semnătura**
19.07.2026	Curs	–	
	Aplicații	Lector dr. Alina-Elisabeta BUGHEȘIU	

Avizul Directorului departamentului care coordonează disciplina, doar dacă acesta diferă de departamentul organizator al programului de studii	Director Departament Lector dr. Ramona DEMARCSEK

Data avizării în Consiliul Departamentului 22.07.2026	Director Departament Lector dr. Ramona DEMARCSEK
Data aprobării în Consiliul Facultății 24.07.2026	Decan, Conf. univ. dr. Anamaria FĂLĂUȘ