

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURS ȘI SEMINAR

Titlul modulului: **Corespondență comercială și simulare globală (EN, FR)**

Titlul disciplinei: **Corespondență comercială (EN)**

Codul: **LA3119**

Numărul de credite: **4**

Locul de desfășurare: **Facultatea de Litere, str. Horea nr. 31**

Programarea în orar a activităților: **Programarea în orar și orele de audiență vor afișate la catedră după definitivarea orarului.**

II. INFORMAȚII DESPRE TITULARUL DE CURS ȘI SEMINAR

Numele și titlul științific: **Silvia IRIMIEA, conferențiar doctor**

Informații de contact: **s_irimiea@yahoo.com**

III. DESCRIEREA DISCIPLINEI

Modulul *Corespondența comercială și simulare globală* este alcătuită din curs și seminar. Modulul se adresează studenților anului trei și este conceput ca o inițiere în corespondența comercială. Prin aceasta se înțelege formarea și dezvoltarea competențelor comunicative și lingvistice (gramaticale, lexicale, registeriale, retorice) legate de exprimarea eficientă în limba engleză în scopuri de afaceri utilizând categorii de texte scrise specifice (scrisori, formulare standardizate, contracte). Modulul își propune, în același timp, să formeze, dezvolte și consolideze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a limbii engleze în comunicarea internațională (scrisă) de afaceri.

Metode de predare:

1. prezentare cu suport power point (curs);
2. activități interactive (curs și seminar).

IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE

1. Chiriacescu, Adriana; Mureșanu, Laura; Barghel, Virginia; Hollinger, Alexander, *Corespondența în limbile română și engleză*, Ed. Teora, București, 1994;
2. Irimeia, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000;
3. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap;
4. Irimeia, Silvia, *English for Tourism Managers*, Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2006;
5. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989;
6. Radice, Francis, 1982, *English for International Trade*, Evans Brothers Limited;
7. Shippey, Karla, *Contracte internaționale (A Short Course in International Contracts)*, Ed. Teora, București, 2000;
8. Mitchell, Charles, 1999, *A Short Course in International Business Culture*, World Trade Press;
9. Hinkelman, Edward G., 1997, *A Short Course in International Payments*, World Trade Press;
10. Mevor, W. Ferrier, 1970, *English for Business*, Pitman Publishing.

V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI

1. prezentări power point ca fundament pentru o predare interactivă;
2. documente autentice necesare aplicării practice: formulare specifice, modele de scrisori, modele de contracte.

VI. PLANIFICAREA / CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR ȘI A / AL VERIFICĂRILOR / EXAMINĂRILOR INTERMEDIARE

Curs și seminar 1

Tematică: Introductory Course on Business Communication. Planning a Business Letter. The Rule of Five Questions. How to Convey an Effective Message.

Cuvinte-cheie: business communication, basic requirements, message, form, guidelines and pitfalls to style (ambiguity, circumlocution, cliché, colloquialism, euphemism, excrescence, grandiloquence, inseparables, jargon, redundancy, slang, verbiage).

Bibliografie:

1. Mevor, W. Ferrier, 1970, *English for Business*, Pitman Publishing, pag. 30-75;
2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 1-13.

Obligația studenților: studenții vor rezolva sarcini de lucru care integrează noțiunile prezentate.

Curs și seminar 2

Tematică: The Business Letter. Functions of a Business Letter. Types of Letter. Characteristics. Letter and Punctuation Styles. Parts of the Letter.

Cuvinte-cheie: functions, layout, style, parts of the letter, optional parts.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 101-107;
2. Irimeia, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
3. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 17-62.

Obligația studenților: studenții vor utiliza noțiunile predate în cadrul unor activități de grup.

Curs și seminar 3

Tematică: Writing a Letter from Sentences to whole Texts. Using a Formal Register.

Cuvinte-cheie: writing skills, the sentence, writing paragraphs, paragraph patterns, paragraph cohesion, using a positive tone and formal vocabulary.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 71-75;
2. Irimeia, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
3. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 8-13.

Obligația studenților: scrierea unei scrisori cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

Curs și seminar 4

Tematică: The Sales Letter.

Cuvinte-cheie: functions of a sales letter, planning a successful letter, words with sales appeal, introductory words, creativity vs constraints.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 101-107;
2. Irimeia, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158.

Obligații ale studenților: scrierea unei introduceri pentru o scrisoare și a unei scrisori complete.

Curs și seminar 5

Tematică: The Public Relations Letter.

Cuvinte-cheie: functions, principles for effective writing, qualities of PR letters.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 115-121;

2. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158.
Obligația studenților: elaborarea unei scrisori în registrul și tonalitatea corespunzătoare.

Curs și seminar 6

Tematică: The Letter of Inquiry.

Cuvinte-cheie: purposes, letter outline, affirmative replies to inquiries, negative replies.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 143-148;
2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 97-99;
3. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
4. Chiriacescu, Adriana; Mureșanu, Laura; Barghel, Virginia; Hollinger, Alexander, *Correspondența în limbile română și engleză*, Ed. Teora, București, 1994, pag. 50-82.

Obligația studenților: scrierea unei cereri de ofertă și a unui răspuns negativ.

Curs și seminar 7

Tematică: Letters of Request.

Cuvinte-cheie: functions, requirements, structure, intros, closing formulas, answers to request letters.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 87-92;
2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 100-103;
3. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158.

Obligația studenților: scrierea unei cereri respectând registrul formal.

Curs și seminar 8

Tematică: The Order Letter.

Cuvinte-cheie: qualities of order letters, requirements, specifics, answers to order letters (acknowledgment, request further information, refusing orders).

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 129-134;
2. Chiriacescu, Adriana; Mureșanu, Laura; Barghel, Virginia; Hollinger, Alexander, *Correspondența în limbile română și engleză*, Ed. Teora, București, 1994, pag. 85-113;
3. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158.

Obligația studenților: redactarea unei comenzi și a unui răspuns negativ.

Curs și seminar 9

Tematică: Claim and Adjustment Letters.

Cuvinte-cheie: reasons for claims, guidelines for writing claim letters, requirements, guidelines for adjustment letters.

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 157-162;
2. Chiriacescu, Adriana; Mureșanu, Laura; Barghel, Virginia; Hollinger, Alexander, *Correspondența în limbile română și engleză*, Ed. Teora, București, 1994, pag. 192-209;

3. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
 4. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 81- 82.
- Obligația studenților: scrierea unei reclamații.*

Curs și seminar 10

Tematică: Credit and Collection Letters.

Cuvinte-cheie: sources of credit information, letters granting credit, letters refusing credit, collection letters (the simple reminder, the inquiry, the appeal, the demand, the threat).

Bibliografie:

1. Lafrance-Bourdon, M., *Business English*, Montréal/Paris: Éditions Études Vivantes, 1989, pag. 171-176;
 2. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148- 158;
 3. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 83-90.
- Obligația studenților: scrierea unor scrisori de investigare a creditului.*

Curs și seminar 11

Tematică: Job Application Letters. Applications.

Cuvinte-cheie: researching the opportunities, understanding job advertisements, tailoring the application letter to meet the job requirements, structuring information using the right register.

Bibliografie:

1. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
 2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 172-180.
- Obligația studenților: scrierea unor scrisori de candidatură.*

Curs și seminar 12

Tematică: CVs/Résumés.

Cuvinte-cheie: identify your abilities, organising the information, functional and chronological CVs.

Bibliografie:

1. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
 2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 172-180.
- Obligația studenților: întocmirea și redactarea unui CV.*

Curs și seminar 13

Tematică: Other Employment Letters: Letters Requesting References, Letters of Recommendation, Follow-up Letters (Letters following an Interview, letters of Acceptance, Letters of Acknowledgement, Letters of Resignation).

Cuvinte-cheie: formal requirements, qualities of employment letters.

Bibliografie:

1. Irimiea, Silvia, *Written and Oral Communication* in "Written and Oral Communication", Toader, Mihaela (ed), Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000, pag. 148-158;
 2. Baugh, Sue et al., 1988, *Harrap's American Business Writing Handbook*, Harrap, pag. 188-192.
- Obligația studenților: întocmirea și redactarea unor scrisori de angajare.*

Curs și seminar 14

Tematică: Review of Business Style. Samples and Practice Papers.

Cuvinte-cheie: formal, informal, semiformal.

Bibliografie:

1. Mevor, W. Ferrier, 1970, *English for Business*, Pitman Publishing, pag. 202- 211.

Obligația studenților: efectuarea unor exerciții legate de tema studiată.

VII. MODUL DE EVALUARE

Evaluarea va avea următoarele componente:

1. verificare pe parcurs a activității de seminar se va realiza prin evaluarea unui proiect semestrial ce va cuprinde activități desfășurate; proiectul reprezintă 1/2 din nota finală;
2. examen scris de cunoștințe fundamentale (în sesiune, durata: două ore) ce reprezintă 1/2 din nota finală.

VIII. DETALII ORGANIZATORICE, GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

1. Regulamentul nu prevede obligativitatea prezenței la cursuri, dar profesorul are dreptul să țină cont de implicarea studenților, mai ales la cursurile cu caracter interactiv.
2. Regulamentul prevede obligativitatea prezenței la cursurile practice în proporție de 90%. Prezența la aceste activități este cuantificată de fiecare profesor titular de curs practic.
3. Profesorul va trebui să explice la prima oră care sunt așteptările sale pe parcursul semestrului și calendarul activităților legate de disciplina predată.
4. Pentru fiecare disciplină se propun două date de examen.
5. Orice fraudă sau tentativă de fraudă intră sub incidența regulamentului care prevede după caz, sancțiuni începând cu eliminarea din examen și nepromovarea acestuia (se acordă nota 1) și terminând cu exmatricularea.
6. Orice contestare a notei obținute va trebui însoțită de o cerere din partea studentului pentru reevaluarea lucrării. Rezultatul acestei reevaluări se va face în decurs de 2 zile de la data contestației.
7. La orice formă de verificare a cunoștințelor, studenții vor fi legitimați înainte sau în timpul desfășurării probei. Prezentarea unui act de identitate la orice formă de examinare este obligatorie.
8. Cadrul didactic fixează un număr de zile și o dată până la care studenții pot semnala eventuale neconcordanțe constatate de aceștia la comunicarea rezultatelor. Dincolo de acest termen, profesorul nu mai poate fi făcut răspunzător pentru trecerea necorespunzătoare a unui rezultat sau de calcularea greșită a unei medii.

IX. BIBLIOGRAFIA SUPLIMENTARĂ SAU RECOMANDATĂ CA LECTURĂ OPȚIONALĂ

1. Hamp-Lyons, L.; Heasley, B., 1991, *Study Writing*, CUP, Cambridge;
2. Hamp-Lyons, L.; Kroll, B., 1997, *TOEFL 2000 - Writing: Composition, Community and Assessment*, Educational testing services;
3. Sweeney Simon, 1997, *English for Business Communication*, CUP, Cambridge;
4. Doherty, Michael; Knap, Lee; Swift, Susan, 1997, *Write for Business*, CUP, Cambridge;
5. American Psychological Association, 2001, *Publication Manual of the American Psychological Association*, APA;
6. The Modern Language Association of America, *Manual for Writing*, University of Michigan Press;
7. Swales, John M.; Feak, Christine B., 2004, *Academic Writing for Graduate Students*, University of Michigan Press.

Semnătura titularului de curs și seminar

Conf. dr. Silvia Irimiea

Semnătura șefului de catedră

Conf. dr. Izabella Badiu

Semnătura decanului

Prof. dr. Corin Braga

Facultatea de Litere, Universitatea Babeş-Bolyai Cluj-Napoca
Anul universitar 2009-2010, semestrul I
Specializarea: Limbi Moderne Aplicate

Ştampila facultăţii

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURS ȘI SEMINAR

Titlul modulului: **Correspondență comercială și simulare globală (EN, FR)**

Titlul disciplinei: **Correspondență comercială (FR)**

Codul: **LA3119**

Numărul de credite: **4**

Locul de desfășurare: **Facultatea de Litere, str. Horea nr. 31**

Programarea în orar a activităților: **Programarea în orar și orele de audiență vor afișate la catedră după definitivarea orarului.**

II. INFORMAȚII DESPRE TITULARUL DE CURS ȘI SEMINAR

Numele și titlul științific: **Mihaela TOADER, profesor doctor**

Informații de contact: **mihaelatoader_lma@yahoo.fr**

III. DESCRIEREA DISCIPLINEI

Obiective:

Obiective generale și specifice de performanță:

1. realizarea unei mai bune înțelegeri a mecanismelor de funcționare a limbajului în mediul profesional;
2. conștientizarea valorilor sociale, profesionale, politice și culturale vehiculate de limbaj;
3. dezvoltarea unor capacități superioare de ordin managerial și comunicațional specifice, precum și a unui nivel înalt de competențe culturale și interculturale;
4. înțelegerea rolului și a importanței comunicării de întreprindere și a comunicării instituționale corecte, adecvate mediului profesional specific precum și a importanței corespondenței administrative și comerciale în relația partenerială de afaceri;
5. cunoașterea și exploatarea corectă în practica profesională și în simulări de întreprindere a funcțiilor de bază ale managementului: planificarea, organizarea, motivarea și controlul;
6. dezvoltarea unor competențe superioare de mediator lingvistic și cultural în mediul profesional specific;
7. competențe superioare în întocmirea și utilizarea corectă a documentelor funcționale (rezumat, raport, sinteză, circulară, minută, proces-verbal).

Conținut:

Curs:

1. Introducere în comunicarea profesională scrisă; proiectul profesional și căutarea unui loc de muncă;
2. dosarul de candidatură (I);
3. dosarul de candidatură (II);
4. dosarul de candidatură (III);
5. dosarul de candidatură (IV);
6. interviul (I);
7. interviul (II).

Competențe:

1. competențe comunicaționale specifice care stau la baza comunicării profesionale eficiente în situații legate de căutarea și obținerea unui loc de muncă;
2. competențe culturale și interculturale: abordarea interculturală a relației cu o instituție/întreprindere;
3. competențe superioare în comunicarea scrisă și orală cu angajatorul în limba franceză.

Metode de predare:

1. utilizarea unui curs interactiv cu fundament de prelegere;
2. discuții în cadrul cursului pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate;
3. utilizarea metodei simulării globale la nivelul seminariilor;
4. utilizarea unui soft aplicativ cu simulări de situații.

IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE

1. Claude, James et Paul Ducommun, *Correspondance commerciale française*, Payot, Lausanne, 1980 (1990);
2. Delacourt, Frédéric, *Le français des affaires*, Paris, De Vecchi, 1996;
3. Holveck, Albert; Frély, Raymond; Blard, Yvette, *Correspondance commerciale*, Paris, Delagrave, 1982;
4. Toader, Mihaela (ed), *Geschriebene und Gesprochene Ausdruckstechniken - Técnicas de expresión escrita y oral - Written and Oral Communication - Techniques d'expression écrite et orale*, volum coordonat de Mihaela Toader, Publicațiile LMA, Presa universitară clujeană, Cluj-Napoca, 2000;
5. Toader, Mihaela, *Le Français des affaires. Expression écrite et orale*, Presa universitară clujeană, Cluj-Napoca, 2002.

V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI

1. studii de caz furnizate de către cadrul didactic/pregătite de studenți în cadrul stagiilor de practică în întreprinderi;
2. studii aplicative furnizate de către cadrul didactic;
3. soft aplicat pe calculator asigurat în cadrul orelor de către cadrul didactic;
4. curs prezentat în Power Point și o lucrare de autor în curs de apariție la Editura Risoprint, Cluj;
5. extrase de text sau scrisori profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.

VI. PLANIFICAREA / CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR ȘI A / AL VERIFICĂRILOR / EXAMINĂRILOR INTERMEDIARE

Curs 1

Tematică: Dosarul de candidatură (I). Introducere în comunicarea profesională scrisă și importanța acesteia în promovarea unui proiect profesional. Căutarea unui loc de muncă. Ce este proiectul profesional și cum se construiește acesta. Definiții și practici curente. Provocările epocii contemporane. Bune practici ce trebuie cunoscute, dincolo de orice reguli. Cum se comunică în scris cu un angajator. Din ce se compune dosarul de candidatură în vederea ocupării unui post. politici europene cunoscute în recrutarea personalului. Constrângeri specifice în elaborarea fiecărui tip de dosar de candidatură.

Concepte, cuvinte-cheie: comunicare profesională, proiect profesional, căutarea unui loc de muncă.

Seminar 1

Tematică: prezentarea disciplinei, a obiectivelor, programarea și organizarea activităților și prezentarea modalităților de evaluare finală și pe parcursul semestrului.

Curs 2

Tematică: Dosarul de candidatură (II). Candidatura spontană și candidatură ca răspuns la un anunț. Asemănări și mai ales diferențe. Curriculum-vitae. Ce este un CV. Tipologia CV-urilor. Tehnici de redactare a unui CV. Constrângeri specifice în redactarea acestuia, în funcție de tipul de candidatură ales. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Concepte, cuvinte-cheie: dosar de candidatură, angajator, resurse umane, CV.

Seminar 2

Tematică: Exerciții pe marginea problematicei tratată la curs: dosarul de candidatură (II). Candidatura spontană și candidatură ca răspuns la un anunț. Asemănări și mai ales diferențe. Curriculum-vitae. Exemplificarea constrângerilor specifice în elaborarea acestuia, în funcție de tipul de candidatură ales. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Curs 3

Tematică: Dosarul de candidatură (III): Aprofundarea tipologiei CV-urilor, a tehnicilor de redactare a unui CV și a constăngerilor specifice în redactarea acestuia, în funcție de tipul de candidatură ales. Ameliorarea competențelor lingvistice necesare în practica elaborării documentelor profesionale. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Concepte, cuvinte-cheie: tipuri de CV, practici curente.

Seminar 3

Tematică: Exerciții pe marginea problematicei tratată la curs: producerea în clasă a unor CV- ilustrative pentru diferite tipuri studiate la curs. Care sunt grșelile curente ce trebuie evitate. Exemple reale de bune practici comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Curs 4

Tematică: Dosarul de candidatură (III): Scrisoarea de intenție. Tipologie, modele comentate, exemple de bune practici din literatura de specialitate. Greșeli ce trebuie evitate. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Concepte, cuvinte-cheie: scrisoarea de intenție.

Seminar 4

Tematică: Aprofundarea tipologiei scrisorilor de intenție studiate la curs, a tehnicilor de redactare a acestora și a constăngerilor specifice în redactare condiționate de tipul de candidatură ales. Ameliorarea competențelor lingvistice necesare în practica elaborării documentelor profesionale. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei. Greșeli ce trebuie evitate.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Curs 5

Tematică: Dosarul de candidatură (III): Scrisorile de intenție în situații de candidatură spontană și în situații de candidatură în urma unui anunț. Diferențe minore. Diferențe majore. Constrângeri specifice. Bune practici. Greșeli ce trebuie evitate. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei. Greșeli ce trebuie evitate.

Concepte, cuvinte-cheie: prospectus, livraison, essai, échantillons.

Seminar 5

Tematică: Aprofundarea prin exerciții în seminar a scrisorilor de intenție în situații de candidatură spontană și în situații de candidatură în urma unui anunț. Aprofundarea tipologiei generale a scrisorilor de intenție studiate la curs, a tehnicilor de redactare a acestora și a constăngerilor specifice în redactare condiționate de tipul de candidatură ales. Ameliorarea competențelor lingvistice necesare în practica elaborării documentelor profesionale. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei. Greșeli ce trebuie evitate. Bune practici. Exemple comentate din literatura de specialitate și din colecția de documente profesionale autentice a catedrei.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Curs 6

Tematică: Aprofundarea prin exerciții în seminar a problematicii tratată la curs: Interviuul (I). Tipologie. Definiții. Introducere în pregătirea pentru interviu. cile interviului Ameliorarea competențelor lingvistice necesare în vederea reușitei unui interviu. Greșeli ce trebuie evitate. Bune practici. Exemple comentate din literatura de specialitate.

Concepte, cuvinte-cheie: interviu, pregătirea unui interviu.

Seminar 6

Tematică: Interviuul (II). Tipologie. Definiții. Introducere în tehnicile de recrutare a personalului și de desfășurare a unui interviu. Concordanța dintre CV, scrisoare de intenție și comportamentul candidatului în timpul unui interviu. Ameliorarea prin exerciții a competențelor lingvistice necesare în vederea reușitei unui interviu. Greșeli ce trebuie evitate. Bune practici. Exemple comentate din literatura de specialitate.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Curs 7

Tematică: Curs interactiv combinat cu ultimul seminar. Se reiau, în cadrul unui atelier de simulare globală temele legate de aspectele dosarului de candidatură.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Concepte, cuvinte-cheie: candidatura, dosar de candidatura, CV, scrisoare de intenție

Seminar 7

Tematică: Seminar interactiv. Se reiau, în cadrul unui atelier de simulare globală, temele legate de aspectele pregătirii și susținerii unui interviu.

Obligația studenților: participarea la un atelier complex de simulare globală având ca temă consolidarea cunoștințelor teoretice și redacționale achiziționate la curs.

Concepte, cuvinte-cheie: candidatură, interviu.

VII. MODUL DE EVALUARE

Evaluarea se va face în mod egal atât pe parcursul semestrului, cât și în timpul examinării finale, astfel:

1. activitate de seminar pe parcursul semestrului (cel puțin 2 teme) – 10%;
2. proiect individual – 20%;
3. proiect colectiv – 20%;
4. răspunsurile la examenul final – 50%.

VIII. DETALII ORGANIZATORICE, GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

1. Prezența la orele de curs nu este obligatorie, dar este luată în considerare la calcularea notei finale.
2. Acest syllabus nu are un caracter exhaustiv. Cadrul didactic își rezervă dreptul de a modifica ordinea tratării temelor și de a introduce teme noi, dacă ele sunt relevante pentru curs prin actualitatea sau impactul lor sau dacă sunt solicitate de studenți.
3. Cadrul didactic va indica la începutul semestrului numărul și tipul proiectelor/dosarelor de specialitate pe care studenții trebuie să le prezinte până la sfârșitul semestrului și va indica sursele bibliografice și documentare acolo unde este cazul.
4. Orice fraudă sau tentativă de fraudă intră sub incidența regulamentului care prevede după caz, sancțiuni începând cu eliminarea din examen și nepromovarea acestuia (se acordă nota 1) și terminând cu exmatricularea. Necunoașterea sau ignorarea voită a regulamentului universitar nu absolvă pe nimeni de sancțiune, în cazul încălcării acestuia.
5. Orice contestare a notei obținute va trebui însoțită de o cerere din partea studentului pentru reevaluarea lucrării. Rezultatul acestei reevaluări se va face în decurs de 2 zile de la data contestației.

6. La orice formă de verificare a cunoștințelor, studenții vor fi legitimați. Prezentarea de către student a unui act de identitate la orice formă de examinare este obligatorie.
7. Cadrul didactic fixează un număr de zile și o dată până la care studenții pot semnala eventuale neconcordanțe constatate de aceștia la comunicarea rezultatelor. Dincolo de acest termen, profesorul nu mai poate fi făcut răspunzător pentru trecerea necorespunzătoare a unui rezultat sau de calcularea greșită a unei medii.

IX. BIBLIOGRAFIA SUPLIMENTARĂ SAU RECOMANDATĂ CA LECTURĂ OPȚIONALĂ

1. Abensour, Corinne; Pinhas, Luc; Tournadre, M.-H., *Pratique de la communication écrite*, Paris, Nathan, 1998;
2. Cenușe, I. P.; Luchian, Gabriela; Neguș, Doina, *Franceza comercială*, Ed. Hit-Edit, București, 1995;
3. Williams, S.; McAndrew-Cazorla, N., *Franceza pentru oamenii de afaceri*, Ed. Teora, București, 1997.

Semnătura titularului de curs și seminar

Prof. dr. Mihaela Toader

Semnătura șefului de catedră

Conf. dr. Izabella Badiu

Semnătura decanului

Prof. dr. Corin Braga

Ștampila facultății