

## I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURS ȘI SEMINAR

Titlul modulului: **Corespondență comercială și simulare globală (GE, SP)**

Titlul disciplinei: **Corespondență comercială (GE, SP)**

Codul: **LA3120**

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 TITULARII DE CURS ȘI SEMINAR

Numele și titlul științific: **Alexandra VLAD, asistent asociat (GE); Diana MOȚOC, lector asociat (SP)**

Informații de contact: **vladalexandrastefania@gmail.com; diana2motoc@yahoo.com**

## III. DESCRIEREA DISCIPLINEI

Modulul *Corespondență comercială și simulare globală* este alcătuit din curs și seminar.

*Obiective:* 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 și corectă în limba spaniolă în domeniul afacerilor, utilizând categorii de texte scrise specifice (scrisori, formulare standardizate, contracte).

*Metode de predare:* activități interactive.

1. se lucrează în grup sau se dezbate pe perechi și colectiv aspecte de redactare, se atrage atenția asupra principalelor trăsături și tipuri de erori;
2. monitorizare permanentă și multă muncă individuală ce este corectată ulterior de profesor și constituie dosarul de prezentare la examenul oral.

## IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE

1. Aguirre, B., *Curso de profesores de español con fines profesionales*, Madrid, 1998;
2. Álvarez, M., *Tipos de escrito III: epistolar, administrativo y jurídico*, Arcos Libros, S.L., Madrid, 1995;
3. Barril, D.; Guillet, J., *Techniques de l'expression écrite et orale*, Sirey, Paris, 1992;
4. Ferréol, G.; Noël, F., *Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală*, Ed. Polirom; Iași, 1998;
5. Gómez de Enterría, J., *Correspondencia comercial en español*, Sociedad General Española de Librería. S. A., 1990;
6. Martín Vivaldi, Gonzalo, *Teoría y Práctica de la Composición y del Estilo* (curso de redacción), XXXIIIa ed., Madrid, Ed. Thomson, 2002;
7. Gorman, Michael; Henson, Maria Luisa, *Spaniola pentru oamenii de afaceri*, Ed. Teora, București, 1999;
8. Toader, Mihaela (coord.), *Geschriebene und Gesprochene Ausdruckstechniken - Técnicas de expresión escrita y oral - Written and Oral Communication - Techniques d'expression écrite et orale*, Publicațiile LMA, Presa universitară clujeană, Cluj-Napoca, 2000;
9. *Tipos de escrito III: epistolar, administrativo y jurídico*, Arcos Libros, S.L., Madrid, 1995.

## V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI

1. documente autentice necesare aplicațiilor practice: formulare specifice, modele de scrisori, modele de contracte.

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

### **Curs și seminar 1**

*Tematică:* Introducerea tehnicilor de corespondență comercială și dezvoltarea abilităților de redactare a principalelor tipuri de scrisori.

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

### **Curs și seminar 2**

*Tematică:* Caracteristicile exprimării comerciale, scrisoarea comercială, tipologie, documente oficiale sau comerciale.

*Obligația studenților:* redactarea unei introduceri pentru o scrisoare și a unei scrisori complete.

### **Curs și seminar 3**

*Tematică:* Se face practică pe scrisori originale sau se compun, conform temelor și specificității, după caz. Cererile.

*Obligația studenților:* redactarea unei cereri cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 4**

*Tematică:* Confirmări de primire.

*Obligația studenților:* redactarea unei confirmări de primire cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 5**

*Tematică:* Comenzi comerciale.

*Obligația studenților:* redactarea unei comenzi comerciale cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 6**

*Tematică:* Reclamații.

*Obligația studenților:* redactarea unei reclamații cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 7**

*Tematică:* Facturi.

*Obligația studenților:* redactarea unei facturi respectând registrul formal.

### **Curs și seminar 8**

*Tematică:* Scrisori cu specific bancar.

*Obligația studenților:* redactarea a diverse scrisori cu specific bancar cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 9**

*Tematică:* Companii de asigurări.

*Obligația studenților:* redactarea a diverse scrisori tipice companiilor de asigurări cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 10**

*Tematică:* Relații publice.

*Obligația studenților:* redactarea a diverse scrisori cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 11**

*Tematică:* Scrisoarea de candidatură.

*Obligația studenților:* redactarea unei scrisori de candidatură cu respectarea tonalității și a registrului lingvistic adecvat.

### **Curs și seminar 12**

*Tematică:* Curriculum Vitae.

*Obligația studenților:* întocmirea și redactarea unui CV.

### **Curs și seminar 13**

*Tematică:* Alte scrisori profesionale I: Referințe, recomandări, scrisori de angajare etc.

*Obligația studenților:* întocmirea și redactarea a diverse scrisori profesionale.

### **Curs și seminar 14**

*Tematică:* Alte scrisori profesionale II: Referințe, recomandări, scrisori de angajare etc.

*Obligația studenților:* întocmirea și redactarea a diverse scrisori profesionale.

## **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.

Semnătura titularilor de curs și seminar

**Alexandra Vlad, asist. asoc.**

**Diana Moțoc, lect. asoc.**

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

Semnătura șefului de catedră

**Conf. dr. Izabella Badiu**

Semnătura decanului

**Prof. dr. Corin Braga**

Ștampila facultății