FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea “Babeș-Bolyai”
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Limbi Moderne Aplicate
1.4 Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Ciclul de studii	Universitar, nivel licenţă
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licenţiat în Limbi Moderne Aplicate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	**LLA3120 Corespondenţă comercială şi simulare globală (C) / spaniolă**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Conf. univ. dr. Olivia Petrescu			
2.3 Titularul activităţilor de seminar				Conf. univ. dr. Olivia Petrescu			
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităţilor didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învăţământ	3	Din care: 3.5 curs	1	3.6 seminar/laborator	1
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					2
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					3
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					3
Tutoriat					2
Examinări					3
Alte activităţi:					
3.7 Total ore studiu individual	56				
3.8 Total ore pe semestru	98				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 De desfăşurare a cursului	• sală de curs/seminar, proiector, laptop
5.2 De desfăşurare a seminarului/laboratorului	• sală de curs/seminar, proiector, laptop

6. Competenţele specifice acumulate

Competenţe profesionale	• *formarea competenţelor lingvistice* (gramaticale, lexicale, stilistice, retorice) legate de exprimarea eficientă şi corectă în limba spaniolă; • dezvoltarea *competenţelor* de utilizare a categoriilor specifice de texte scrise (tipuri de scrisori de afaceri, formulare standardizate, contracte); • realizarea unei comunicări eficiente prin telefon, faţă în faţă, scrisori, e-mail şi alte mijloace electronice în limbile B şi C, redactarea de texte promoţionale, procese verbale, rapoarte de activitate, acte oficiale, scrisori comerciale şi administrative, mediere scrisă şi orală eficientă dinspre limbile B şi C spre limba A şi retur în domenii profesionale specifice.
Competenţe transversale	• formarea şi dezvoltarea *competenţelor comunicative pentru comunicarea de afaceri formală;* • dezvoltarea capacităţilor empatice de comunicare interpersonală.

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Să furnizeze principii şi noţiuni de bază, cunoştinţe teoretice despre comunitatea de afaceri şi activităţile specifice de comunicare şi management al comunicării (interne, externe, de relaţii publice şi reclamă), actorii implicaţi, caracteristicile şi convenţiile socio-profesionale şi lingvistice ale mediului de afaceri şi ale medierii lingvistice în spaniolă;
7.2 Obiectivele specifice	• Să familiarizeze studenţii cu principalele tipuri de scrisori şi documente uilizate în comunicarea de afaceri în limba spaniolă; • Să formeze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă specializată.

8. Conţinuturi

8.1 **Curs**	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în comunicarea de afaceri. Cultură comunicaţională. Noţiuni esenţiale şi strategii practice în exprimarea şi comunicarea în afaceri. Caracteristicile redactării comerciale.	Prezentare cu suport power point, discuţii interactive cu analiză de caz şi problematizare, strategii expozitive, simulare, studiu de caz.	
2. Canale tradiţionale, comunicare electronică. Scrisoarea comercială. Caracteristici. Stiluri de scriere şi punctuaţie. Părţile unei scrisori. Proiectarea unei scrisori de afaceri. Reguli de bază. Transmiterea unui mesaj**.** Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text; registru formal; capcane ale scrierii de afaceri. Tipologie I.		
3. Scrisoarea comercială. Tipologie II. Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text; registru formal; dificultăţi ale scrierii de afaceri scrierii de afaceri.		

4. Scrisoarea comercială. Corespondenţa bancară şi cu companiile de asigurări : identificarea problemelor, organizarea şi structurarea informaţiei, modele.		
5. Scrisoarea comercială. Relaţii cu serviciile publice şi sociale: identificarea problemelor, organizarea şi structurarea informaţiei, modele.		
6. Cererea de ofertă: scopuri, structură, răspunsuri afirmative, răspunsuri negative. Comanda: calităţile unei comenzi, exigenţe, caracteristici, răspunsuri la comenzi (confirmarea, solicitarea de informaţii suplimentare, refuzul comenzii). Reclamaţiile şi soluţionarea acestora: motive pentru reclamaţii, sugestii pentru scrierea unor reclamaţii, cerinţe, convenţii, recomandări privind scrierea unor reclamaţii.		
7. Comunicarea de afaceri. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală.		

Bibliografie

1. Gómez de Enterría, J. (1990): *Correspondencia comercial en español*. Madrid: SGEL.
2. Gorman, Michael –Henson, Maria Luisa (1999): *Spaniola pentru oamenii de afaceri*. Bucureşti: Teora.
3. Felices, Angel, Calderón, M. Angeles, Iriarte, E., Núñez, Emilia (2003): *Cultura y negocios: El español de la economía española y latinoamericana*. Madrid: Edinumen.
4. Petrescu, Olivia (2004): *Guía del estudiante para su orientación laboral y técnicas de inserción laboral*. Cluj-Napoca: Risoprint.
5. VV.AA. (2000), Toader, Mihaela (Editor), *Geschriebene und Gesprochene Ausdruckstechniken - Técnicas de expresión escrita y oral - Written and Oral Communication - Techniques d'expression écrite et orale*. Cluj-Napoca: Publicaţiile LMA, Presa universitară clujeană.

8.2 **Seminar / laborator**	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în comunicarea de afaceri. Cultură comunicaţională. Noţiuni esenţiale şi strategii practice în exprimarea şi comunicarea în afaceri. Caracteristicile redactării comerciale.	- analiza unor documente autentice, activităţi interactive: dezbaterea, discuţia in grup, simulări şi jocuri de rol; - exerciţii de redactare, comunicare şi studiu de caz, , discuţia in grup - proiecte individuale şi de grup: discuţii; - exerciţii de compunere, traducere şi retroversiune a unor scrisori şi documente	
2. Canale tradiţionale, comunicare electronică. Scrisoarea comercială. Caracteristici. Stiluri de scriere şi punctuaţie. Părţile unei scrisori. Proiectarea unei scrisori de afaceri. Reguli de bază. Transmiterea unui mesaj**.** Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text; registru formal; capcane ale scrierii de afaceri. Tipologie I.		
3. Scrisoarea comercială. Tipologie II. Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text; registru formal; dificultăţi ale scrierii de afaceri scrierii de afaceri.		

4. Scrisoarea comercială. Tipologie III. Corespondenţa bancară şi cu companiile de asigurări : identificarea problemelor, organizarea şi structurarea informaţiei, modele.	comerciale.	
5. Scrisoarea comercială. Tipologie IV. Relaţii cu serviciile publice şi sociale: identificarea problemelor, organizarea şi structurarea informaţiei, modele.		
6. Cererea de ofertă: scopuri, structură, răspunsuri afirmative, răspunsuri negative. Comanda: calităţile unei comenzi, exigenţe, caracteristici, răspunsuri la comenzi (confirmarea, solicitarea de informaţii suplimentare, refuzul comenzii). Reclamaţiile şi soluţionarea acestora: motive pentru reclamaţii, sugestii pentru scrierea unor reclamaţii, cerinţe, convenţii, recomandări privind scrierea unor reclamaţii.		
7. Comunicarea de afaceri. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală.		
Bibliografie aceeași ca și pentru curs.		

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

La elaborarea conținuturilor disciplinei s-a avut în vedere accepțiunea actuală conform căreia cunoașterea unei limbi înseamnă și cunoașterea limbajelor de specialitate şi a tehnicilor de comunicare specializată. Astfel disciplina urmărește asemenea altor centre universitare similare secțiilor LMA de la universitățile franceze (Rennes, Nantes etc) dar şi de la universităţile spaniole (Universitatea din Alcalá, Soria, Granada) sau profesionale (Institutul Cervantes) dezvoltarea competențelor lingivistice, comunicaţionale, redacţionale şi de negociere în afeceri ale studenților. Conținuturile disciplinei sunt pregătite astfel încât procesul de învățare să fie unul activ și aplicativ; astfel studenții sunt stimulați să prelucreze informațiile la un nivel cognitiv, dar și motivațional-emoțional și să le aplice în diverse situații cu care se pot confrunta în realitate și în viitoarea activitate profesională.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs practic	- cunoașterea și înțelegerea principalelor noţiuni teoretice din corespondeța comercială şi de afaceri în spaniolă; - cunoaşterea şi folosirea corectă a structurilor lexicale ale limbii spaniole specializate conform disciplinei. - copierea sau frauda: 1. - necunoaşterea generală a unui subiect sau cunoştinţe de limbă specializată	Examen scris	60%

	deficitare (sub B2): 4.		
10.5 Seminar/ laborator	- copierea sau frauda: 1. - necunoaşterea generală a unui subiect sau cunoştinţe de limbă specializată deficitare (sub B2): 4.	Proiect scris şi oral	40%

Reglementări generale şi specifice:

1. Prezentarea la examen nu este condiţionată de un număr minim de prezenţe sau lucrări practice, dar cadrul didactic face prezenţa la cursuri şi, conform legii, poate atribui bonificări sau aplica penalizări în funcţie de cum stabileşte el însuşi la începutul semestrului.
2. Cursul şi seminarul formează o disciplină, nu un modul. De aceea, un rezultat sub 5 (cinci) la materia de curs (partea teoretică) sau la materia de seminar (partea practică) nu determină nepromovarea disciplinei decât în cazul în care media finală la disciplina respectivă este mai mică de 5 (cinci).
3. Nepromovarea disciplinei (adică a unei componente de modul) atrage nepromovarea întregului modul. Într-un modul nepromovat, orice componentă promovată cu 5 (cinci) poate face obiectul unei recunoaşteri, pe bază de cerere.
4. Durata examenului scris, pentru disciplinele care compun un singur modul este de o oră pentru fiecare disciplină. Un modul are un număr de ore de examen scris egal cu numărul disciplinelor care îl compun, indiferent dacă disciplina este un curs practic, un curs cu seminar sau un curs fără seminar. Pentru disciplinele de sine stătătoare (care nu sunt parte dintr-un modul), regimul de examen scris este identic cu cel al verificarilor pe parcurs (două ore).
5. Cadrul didactic titular al seminarului poate decide împreună cu titularul de curs dacă materia de seminar se examinează în sesiune, odată cu materia de curs, sau înainte de începerea sesiunii (în ultima oră de seminar, în regim de VP). În acest caz, se notifică din timp studenţii şi secretariatul pentru a putea fi preveniţi şi audienţii.
6. Cadrul didactic anunţă la prima oră de curs dacă pe parcursul semestrului vor fi cerute referate, proiecte, diferite lucrări sau dosare tematice pe care studenţii să le pregătească individual sau în echipe şi va preciza ponderea pe care acestea le vor avea la examen/VP.
7. Plagiat se va considera orice lucrare care se constată a fi în proporţie de cel puţin 25% copiată dintr-o altă sursă, iar utilizarea plagiatului va determina anularea lucrării.
8. Utilizarea fraudei în cazul examenului va determina automat sistarea procesului de examinare şi notarea cu 1 (unu).
9. Structura, conţinutul şi maniera de desfăşurare a cursurilor nu pot fi contestate decât de studenţii care le-au frecventat în proporţie de cel puţin 50%.
10. Orice contestaţie a notei obţinute la o formă de verificare va trebui însoţită de o cerere din partea studentului. Studentul va solicita reevaluarea lucrării, dar va prezenta în scris şi o autoevaluare detaliată a propriei lucrări pentru a-şi justifica solicitarea. În cerere va menţiona dacă a luat la cunoştinţă reglementările generale şi specifice din fişa disciplinei. Rezultatul acestei reevaluări va fi adus la cunoştinţa studentului, în decurs de 24 de ore de la data prezentării contestaţiei.
11. Orice alte reglementări pe care le propune cadrul didactic pentru anul în curs pentru completarea celor de mai sus precum şi a celor deja propuse în rubrica 10. (Evaluare) vor fi aduse la cunoştinţa studenţilor la începutul semestrului.

10.6 Standard minim de performanţă

Realizarea unei sarcini de lucru specifice în condiţii de autonomie profesională, într-o limită de timp.

Data completării Semnătura titularului de curs Semnătura titularului de seminar

07.04.2020

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

18.04.2020

Data avizării de către decanat

Semnătura decanului responsabil

28.04.2020