FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

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

2. **Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	**LLA3220 / Corespondenţă profesională (administrativă şi comercială) 2 (C) - FR – Curs opțional 10**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Lect. dr. Adina Cornea			
2.3 Titularul activităţilor de curs practic				Lect. dr. Adina Cornea			
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	1. Ob. 2. DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/ laborator/ proiect	2
3.4 Total ore din planul de învăţământ	36	din care: 3.5 curs	12	3.6 seminar/ laborator/ proiect	24
Distribuţia fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
Tutoriat					6
Examinări					6
Alte activităţi.....					-
3.7 Total ore studiu individual	6 x 12 = 72				
3.8 Total ore pe semestru	8 x 12 = 96				
3.9 Numărul de credite	**4**				

4. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competenţe	- nivel de competenţe lingvistice, comunicative şi discursive corespunzătoare anului III de studii LMA

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	- Sală de curs dotată cu videoproiector şi tablă
5.2 de desfăşurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	- Sală de curs dotată cu videoproiector şi tablă, grupe dimensionate corespunzător

6. **Competenţe specifice acumulate**

Competenţe profesionale	- C.5. Relaţionarea în contexte instituţionale diverse (instituţie, întreprindere economică, ONG) şi utilizarea unor cunoştinţe tematice şi plurilingve generale şi semispecializate în domeniile profesionale de aplicaţie ale specializării. - C.6. Comunicare în situaţii profesionale multilingve de integrare, negociere şi mediere lingvistică şi culturală.
Competenţe transversale	- C.T.2. Aplicarea tehnicilor de relaţionare în echipă; dezvoltarea capacităţilor empatice de comunicare interpersonală şi de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activităţii grupului şi

	economisirea resurselor.

7. **Obiectivele disciplinei**

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Să furnizeze cunoştinţe teoretice despre comunicarea instituţională intrenă privind elaborarea unor documente precum: *procesul verbal, raportul, planul de afaceri, propunerea de afaceri, proiecte şi finanţări internaţionale*. - Să furnizeze eşafodajul de cunoştinţe teoretice care stă la baza comunicării de afaceri internaţionale, îndeosebi a tranzacţiilor internaţionale, anume: *contractele, corespondenţa şi documentele bancare(metode şi instrumente de plată), corespondenţa şi documentele utilizate în transportul internaţional de mărfuri (expediere, navlu, încărcare-descărcare, transport, livrarea şi recepţia mărfurilor), corespondenţa în vederea asigurării şi vămuirii.*
7.2 Obiectivele specifice	- să formeze *competenţe comunicative şi lingvistice* (gramaticale, lexicale, registeriale, retorice) legate de exprimarea eficientă în limba engleză în scopuri de afaceri utlizând categorii de texte scrise specifice (procesul verbal, raportul, planul de afaceri, propunerea de afaceri, proiecte şi finanţări internaţionale).

8.b. Conţinut : FR

8.1 **Curs**	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în comunicarea profesională 2. Comunicarea de întreprindere 3. Corespondenţa comercială şi administrativă 4. Relaţia client-furnizor şi etapele unui contract. 5. Comanda (1): etapele care preced comanda. Comanda propriu-zisă. 6. Executarea comenzii 7. Dificultăţi, disfuncţii curente în relaţia dintre client şi furnizor(i). Reclamaţia. Răspunsul la o reclamaţie. Soluţii optime. Fidelizarea clientelei.	Curs interactiv cu fundament de prelegere; prezentare cu suport power point. Analiza unor documente autentice; activităţi interactive: discuţii, studiu de caz, simulari; discuţii în cadrul cursului pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate; utilizarea metodei Simulării globale (simularea de întreprindere) ; utilizarea unui soft aplicativ cu simulari de situaţii.	Se privilegiază metoda simulărilor de situaţii contractuale sau de negociere. Studii de caz – furnizate de către cadrul didactic/ pregătite de studenţi în cadrul stagiilor de practică în întreprideri. Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic. Soft aplicat pe calculator – asigurat în cadrul orelor de către cadrul didactic. Curs prezentat în Power Point. Extrase de text sau scrisori profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.

Bibliografie

1. Bourse, Michel, *Eloge du métissage - Pour une théorie politique de la communication*, L'Harmattan, 2007;
2. Claude, James et Paul Ducommun, *Correspondance commerciale française*, Payot, Lausanne, 1980 (1990);
3. Delacourt, Frédéric, *Le français des affaires*, Paris, De Vechi, 1996;
4. Holveck, Albert, Raymond Frély, Yvette Blard, *Correspondance commerciale*, Paris, Delagrave, 1982;
5. Toader, Mihaela (Edit), *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, Publicaţiile LMA, Presa universitară clujeană, 2000;
6. Toader, Mihaela, *Le Français des affaires. Expression écrite et orale*, Cluj-Napoca, Presa universitară clujeană, 2002
7. Toader, Mihaela, *Le Français de la communication professionnelle*, Cluj-Napoca, Risoprint, 2008.
8. Toader, Mihaela, *L'expression des relations logiques en français*. Ediția a II-a revizuită, Cluj-Napoca, Risoprint, 2005.

8.2 **Seminar/ laborator/ proiect/ curs practic**	Metode de predare-învăţare	Observaţii
1. Utilizarea corectă a registrelor de limbă în comunicarea profesională. 2. Însuşirea şi utilizarea autonomă şi competentă a valorilor sociale,	Curs interactiv cu fundament de prelegere; prezentare cu suport power point. Analiza unor documente autentice;	Se privilegiază metoda interactivă a simulărilor de situaţii contractuale sau de negociere.

profesionale, politice şi culturale vehiculate de limbajul profesional. (I) 3. Însuşirea şi utilizarea autonomă şi competentă a valorilor sociale, profesionale, politice şi culturale vehiculate de limbajul profesional. (II) 4. Consolidarea capacităţilor comunicaţionale de întreprindere şi a comunicării instituţionale corecte, adecvate mediului profesional specific precum şi a capacităţilor de gestionare competentă a corespondenţei administrative şi comerciale în relaţia partenerială de afaceri. 5. Consolidarea şi dezvoltarea abilităţilor de elaborare/adaptare a documentelor funcţionale (rezumat, raport, sinteză, circulară, minută, proces-verbal). (I) 6. Consolidarea şi dezvoltarea abilităţilor de elaborare/adaptare a documentelor funcţionale (rezumat, raport, sinteză, circulară, minută, proces-verbal). (II)	activităţi interactive: discuţii, studiu de caz, simulari; discuţii în cadrul cursului pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate; utilizarea metodei Simulării globale (simularea de întreprindere) ; utilizarea unui soft aplicativ cu simulari de situaţii.	Studii de caz – furnizate de către cadrul didactic/ pregătite de studenţi în cadrul stagiilor de practică în întreprideri. Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic. Soft aplicat pe calculator – asigurat în cadrul orelor de către cadrul didactic. Curs prezentat în Power Point. Extrase de text sau scrisori profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.

Bibliografie

1. Abensour, Corinne, Luc Pinhas, M.-H. Tournadre, *Pratique de la communication écrite*, Paris, Nathan, 1998.
2. Borza, Anca: *Managementul strategic şi planificarea firmei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 1997.
3. Cenuşe, I. P., Gabriela Luchian, Doina Neguş, *Franceza comercială*, Bucureşti, Hit-Edit, 1995.
4. Covey, Stephen R., *Managementul timpului sau cum ne stabilim priorităţile*, Editura Alfa, Bucureşti, 2000.
5. Williams, S., N. McAndrew-Cazorla, *Franceza pentru oamenii de afaceri*, Bucureşti, Teora, 1997.
6. http://www.marketing-marketing.fr/1003_citations.htm
7. http://internetetopinion.wordpress.com/
8. http://mdm.typepad.com/marketing_direct_multican/
9. http://henrikaufman.typepad.com/et_si_lon_parlait_marketi/
10. http://marketingisdead.blogspirit.com/

9. **Coroborarea conţinutului disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţilor epistemice, asociaţilor profesionale şi angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului**

Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu ceea ce se predă în programele de studii similare din universităţile europene care pregătesc specialişti în domeniul limbilor moderne aplicate. În acest sens, se respectă pentru fiecare disciplină predată, principiile care stau la baza Cartei Internaţionale a Limbilor Moderne Aplicate (AILEA) care aşează corect specializarea Limbi Moderne Aplicate în raport cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţilor profesionale şi mediile profesionale în care urmează să evolueze absolvenţii specializării LMA. Disciplina *Corespondenţă comercială şi simulare globală* asigură asimilarea şi aplicarea corectă a normelor de bază ale medierii lingvistice şi culturale aşa cum sunt acestea predate şi însuşite în departamentele europene de profil ce privilegiază formarea şi consolidarea în limbile de studiu, a competenţelor discurisve de bază necesare cunoaşterii registrelor de comunicare profesională, adaptării textului /discursului la situaţii de comunicare specifice şi abordării profesionale a comunicării în limbi stăine, în deplină concordanţă cu aşteptările angajatorilor de pe piaţa traducerilor, a comunicării profesionale în afaceri şi comerţ şi a medierii lingvistice şi culturale şi a tuturor mediilor profesionale în care sunt recrutaţi absolvenţi ai specializării universitare Limbi Moderne Aplicate: Camere de Comerţ şi Industrie, instituţii europene, instituţii, companii şi organisme naţionale şi internaţionale, diplomaţie, mass media, birouri de traduceri, agenţii de turism, agenţi economici şi instituţii publice.

10. **Evaluare Corespondenţă Comercială (FR)**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs **10.5** Seminar/laborator		Examen Portofoliu	Se evaluează astfel: - se acordă 1 punct din oficiu, iar restul de 9 puncte sunt acordate dosarului individual pregătit de studenţi, participării active la cursuri şi răspunsurilor date la examen. Nota la examen are o pondere de 50% din medie. Modalităţile de evaluare de mai sus pot suferi modificări de la un an la altul, dar acestea sunt anunţate din timp.

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 6 (şase), 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 vor fi aduse la cunoștința studenţilor la începutul semestrului.
10.6 Standard minim de performanţă
• Însușirea cunoștințelor teoretice • Capacitatea de a comunica eficient în mediul de afaceri prin utilizarea documentelor și procedurilor formale de specialitate. • Nivelul minim de comunicare profesională în limba străină este B2 (conform CECR).

Data completării
2.03.2020

Semnătura titularului de curs

ACornea .....

Semnătura titularului de seminar

.....

Semnătura titularului de curs practic
……..

Semnătura directorului de departament

Data avizării în departament

21.04.2020

....

Data avizării la Decanat

……28.04.2020……

Semnătura Prodecanului responsabil

…… ……..

Ştampila facultăţii