FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Babeş-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	**LLA3220 / Corespondenţă profesională (administrativă şi comercială) 2 (C) - GE, SP, IT,**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Asist. drd. Tímea Ferencz, Lect. dr. Olivia Petrescu, Asist.dr. Bence-Muck Mirona			
2.3 Titularul activităţilor de seminar				Asist. drd. Tímea Ferencz Lect. dr. Olivia Petrescu Asist. dr. Bence-Muck Mirona			
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	2
3.4 Total ore din planul de învăţământ	36	Din care: 3.5 curs	12	3.6 seminar/laborator	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, 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	7 x 12 = 84				
3.9 Numărul de credite	**5**				

4. Precondiţii Nu este cazul

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	- 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 capacităţtilor 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 principii şi noţiuni de bază, cunoştinţe teoretice despre comunitatea de afaceri şi activităţile specifice de comunicare şi management al comunicării în mediul de afaceri spaniol;
7.2 Obiectivele specifice	- să aprofundeze corespondenţa comercială, având drept scop dezvoltarea competenţelor comunicative şi lingvistice (gramaticale, lexicale, stilistice, retorice) legate de exprimarea eficientă şi corectă în limbile germană, italiană şi spaniolă în domeniul afacerilor; - să aprofundeze terminologia comercială şi noţiunile cele mai importante privind piaţa muncii şi tehnici de orientare profesională; - dezvoltarea abilităţilor redacţionale în afaceri, organizatorice şi de pregătire a oricărui proiect profesional.

8. a Conţinut: Limba GERMANĂ

8.1 a.**Curs**	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în comunicarea profesională 2. Relaţia client furnizor: cererea 3. Relaţia client furnizor: oferta si raspunsul negativ 4. Comanda şi confirmarea comenzii 5. Negocierea şi simularea unei situaţii de negociere. Elaborarea contractului 6. 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.

8.1.a.Bibliografie

1. Beck, Klaus (2007): *Kommunikationswissenschaft*, UVK Verlag, Konstanz;
2. Birkenbihl, Vera F. (2006): *Psycho-Logisch richtig verhandeln*, 16. Auflage, mvg Verlag, Heidelberg;
3. Duden (2010): *Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben*, Dudenverlag, Mannheim;
4. Fearns, Anneliese/ Levy-Hillerich, Dorothea (2009): *Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr und Arbeitsbuch, Cornelsen*, München;
5. Fischer, Roger/ Ury, William/ Patton, Bruce (2009): *Das Harvard Konzept*, 23. Durchgesehene Auflage, Campus Verlag, Frankfurt/ New York;
6. Măduţa, Ramona (2007): *Alfabetul Germanei Comerciale*, Editura Tagore, Oradea;

7. Ury, William (2009): *Nein sagen und trotzdem erfolgreich verhandeln*, Campus Verlag, Frankfurt/ New York;
8. Wergen, Josef/ Wörner, Annette (2010): *Bürokommunikation Deutsch. Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon*, Pons, Stuttgart.

8.2 .1 aSeminar/ 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, 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)	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 interactivă a 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.

8.2.1.a.Bibliografie

1. Birkenbihl, Vera F. (2006): *Psycho-Logisch richtig verhandeln*, 16. Auflage, mvg Verlag, Heidelberg;
2. Duden (2010): *Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben*, Dudenverlag, Mannheim;
3. Fearns, Anneliese/ Levy-Hillerich, Dorothea (2009): *Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr und Arbeitsbuch, Cornelsen*, München;
4. Fischer, Roger/ Ury, William/ Patton, Bruce (2009): *Das Harvard Konzept*, 23. Durchgesehene Auflage, Campus Verlag, Frankfurt/ New York;
5. Măduţa, Ramona (2007): *Alfabetul Germanei Comerciale*, Editura Tagore, Oradea;
6. Ury, William (2009): *Nein sagen und trotzdem erfolgreich verhandeln*, Campus Verlag, Frankfurt/ New York;
7. Wergen, Josef/ Wörner, Annette (2010): *Bürokommunikation Deutsch. Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon*, Pons, Stuttgart.

8.b Conţinut: Limba ITALIANĂ

1curs+ 1 seminar 1. Introducere în comunicarea profesională (I) 2. Comunicarea profesională (II) 3. Comunicarea de întreprindere (I) 4. Comunicarea de întreprindere (II) 5. Corespondenţa comercială şi administrativă 6. Relaţia client-furnizor şi etapele unui	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	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

contract. (I) 7. Relaţia client-furnizor şi etapele unui contract. (II) 8. Relaţia client-furnizor şi etapele unui contract. (III) 9. Comanda (1): etapele care preced comanda. Comanda propriu-zisă. INCOTERMS 10. Comanda (I): etapele care preced comanda. Dificultăţi, disfuncţii curente în relaţia dintre client şi furnizor(i). 11. Comanda. Contractul.Executarea comenzii. 12. Reclamaţia. Răspunsul la o reclamaţie. Soluţii optime. Fidelizarea clientelei.	de bibliografia de specialitate; utilizarea metodei Simulării globale (simularea de întreprindere) ; utilizarea unui soft aplicativ cu simulari de situaţii.	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 obligatorie - Limba italiană

Cherubini, N.(1992). *L'Italiano per gli affari*. Roma: Bonacci Editore.
Chiuchiù, A., Minciarelli e F., Silvestrini, M. (1990). *In Italiano – corso multimediale di lingua e civiltà a livello elementare e avanzato.* Perugia: Edizioni Guerra.
Chiuchiù, A. e Bernacchi, M. (1994). *Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale*. Perugia: Guerra Edizioni.
Edwards, V. e Shepheard, G.G. (2000). *Italiana pentru oamenii de afaceri*. Bucureşti: Ed.Teora.
Katerinov, K. (1992). *La lingua italiana per stranieri–corso medio*. Perugia: Edizioni Guerra.
Mezzadri, M. (1996). *Grammatica essenziale della lingua italiana con esercizi*. Perugia: Edizioni Guerra.
Săndulescu, M. (1997). *Italiana pentru afaceri.* Bucureşti: Ed.Teora.
Totaro, M. e Zanardi, N. (1997). *Quintetto italiano-approccio tematico multimediale-livello avanzato.* Roma: Bonacci Editore.

8.c. Conţinut: Limba SPANIOLĂ

8.1 **Curs**	Metode de predare	Observaţii
1. Recapitularea noţiunilor esenţiale şi strategiilor practice în exprimarea şi comunicarea în afaceri. Piaţa muncii şi oferta educaţională.	Stategii interactive; discuţii pe baza unor exemple reale cu analiza aprofundată a posibilităţilor de exprimare, comunicare şi eventual traducere; dezbatere unor teme date, cu utilizarea terminologiei specifice; dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de utilizare eficientă şi corectă a limbajului specific comunicării de afaceri prin activităţi de simulare, joc de rol, studiu de caz, cu ajutorul unor surse autentice şi a mediilor virtuale.	
2. Tehnici aplicate în căutarea unui loc de muncă. Strategii de inserţie profesională.		
3. Scrisoarea de intenţie. Tipologie. Autoprezentarea. Aspecte legate de formă şi conţinut. *Curriculum vitae*. Tipologie. Aspecte legate de formă şi conţinut. Strategii de aplicat.		
4. Interviul profesional. Strategii de aplicat. Tipuri de testare. Tipologie interviuri. Exerciţii de simulare. Proiectul profesional. Prezentare de documente comerciale şi/ sau oficiale autentice. Alte tipuri de comunicare în afaceri. Simulare globală.		
5. Proceduri şi documente de expediere. Ambalare şi împachetare. Încărcare şi descărcarea mărfurilor: clauze referitoare la ambalaj, conosamentul, scrisoarea de trăsură, expeditori, agenţi de expediere, documente de expediţie, navlu, armator, navlositor, termeni şi condiţii de navlosire, aviz de expediere, clauze privind transportul, metode de transport, taxe.		
6. Proceduri vamale şi modalităţi de plată: cambia, cecul, ordin		

de plată, scrisori de garanţie bancară. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală.		

Bibliografie

1. Schrader, Hans Christian; Hesse, Jürgen (2006): *Das 1X1 der efolgreichen schriftlichen Bewerbung.* Stuttgart: Eichborn. p.10-89
2. Schrader, Hans Christian; Hesse, Jürgen (2006): *Das 1X1 des efolgreichen Vorstellungsgesprächs.* Stuttgart: Eichborn. p.3-50; 89-96.
3. Püttjer, Cristian (2006): *Professionelle Bewerbungsberatung für Hochschulabsolventen.* Frankfurt a.M, New York: Campus Verlag. p.50-167.
4. Engst, Judith (2007): *Duden Professionelles Bewerben - leicht gemacht.* Mannheim, Leipzig: Duden.

1. Christiane Cochi, *Italiana economică şi comercială*, Traducere Walter Radu Fotescu, Editura Niculescu, Bucureşti, 2002.
2. Mariana Săndulescu, *Limba italiană pentru afaceri*, Bucureşti, Teora, 1997;
3. Mariana Săndulescu, *L'italiano dell'economia*, Bucureşti, Editura Didactică şi Pedagogică, 1997;
4. 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;
5. Adriana Chiriacescu, Laura Mureşan, Virginia Barghiel, Alexander Hollinger, *Corespondenţa de afaceri în limbile română şi engleză*, Bucureşti, Teora, 2002;
6. Giulio R. Alliprandi, *Come si scrive una lettera efficace. Giuda pratica alla corrispondenza privata e commerciale*, Milano, Giovanni De Vecchi Editore, 1996.
7. Gaspari Reale, *La nuova corrispondenza commerciale* (nuova edizione), Milano, De Vecchi Editore, 2001.
8. Oana Sălişteanu Cristea, *Limba italiană, Corespondenţă comercială,* Polirom, 2004.
9. Lucian Belcea, *Dicţionar juridic pentru comercianţi*, Bucureşti, Ariadna, 1998, 2003.

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	Obs.
1. Prezentarea disciplinei, a obiectivelor, programarea şi organizarea discutarea activităţilor şi modalităţilor de evaluare semestrială. Recapitularea noţiunilor esenţiale şi strategiilor practice în exprimarea şi comunicarea în afaceri. Stabilirea metodelor de lucru, individual şi în grup.	- 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 comerciale.	
2. Tehnici aplicate în căutarea unui loc de muncă. Strategii de inserţie profesională.		
3. Scrisoarea de intenţie. Tipologie. Autoprezentarea. Aspecte legate de formă şi conţinut. *Curriculum vitae*. Tipologie. Aspecte legate de formă şi conţinut. Strategii de aplicat.		
4. Interviul profesional. Strategii de aplicat. Tipuri de testare. Tipologie interviuri. Exerciţii de simulare.		
5. Proiectul profesional. Prezentare de documente comerciale şi/ sau oficiale autentice. Alte tipuri de comunicare în afaceri. Simulare globală.		
6. Proceduri şi documente de expediere. Ambalare şi împachetare. Încărcare şi descărcarea mărfurilor: clauze		

referitoare la ambalaj, conosamentul, scrisoarea de trăsură, expeditori, agenţi de expediere, documente de expediţie, navlu, armator, navlositor, termeni şi condiţii de navlosire, aviz de expediere, clauze privind transportul, metode de transport, taxe. Proceduri vamale şi modalităţi de plată: cambia, cecul, ordin de plată, scrisori de garanţie bancară. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală.		

Bibliografie

- aceeaşi ca la curs.

9. Coroborarea conţinutului disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor 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

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- cunoaşterea şi înţelegerea principalelor noţiuni teoretice din corespondeţa comercială şi de afaceri în germană, italiană şi spaniolă; - cunoaşterea şi folosirea corectă a structurilor lexicale ale limbii spaniole specializate conform disciplinei.	Examen scris	60%
	- copierea sau frauda: 1. - necunoaşterea generală a unui subiect sau cunoştinţe de limbă specializată deficitare (sub B2): 4.		
10.5 Curs practic	- capacitatea de cercetare şi prezentare a unei teme alese (prezentare orală din punct de vedere al coerenţei şi al terminologiei, prezentare vizuală, calitatea informaţiilor, originalitate, utilizarea metodelor interactive); - prezenţa şi intervenţiile la seminarii modifică nota astfel : peste 5 prezenţe = + 1 punct 2-4 prezenţe = 0 puncte 0-1 prezenţe = - 1 punct.	Proiect prezentat 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 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 cunoştinţa studenţilor la începutul semestrului.

10.6 Standard minim de performanţă

- studentul are o viziune de ansamblu asupra domeniului;
- însuşirea cunoştinţelor teoretice din cadrul cursului;
- capacitatea de a comunica eficient şi formal în relaţiile comerciale;
- elaborarea coerentă a proiectului de seminar.
- Standard minim de performanţă în comunicarea profesională în limba străină : B2 (conform CECR).

Data completării
24.02.2020

Semnătura titularului de curs

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