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	**LLA3120 / Corespondenţă profesională (administrativă şi comercială) 1 (C) - GE, SP, IT**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Asist. drd. Ferencz Tímea, Lect. dr. Olivia Petrescu, Asist.dr. Bence-Muck Mirona			
2.3 Titularul activităţilor de seminar/curs practic				Asist. drd. Ferencz Tímea Lect. dr. Olivia Petrescu Asist.dr. Bence-Muck Mirona			
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestru	5	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	1. Ob. 2. DS

3. Timpul total estimat

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	28	Din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					21
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					21
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activităţi:					-
3.7 Total ore studiu individual	5 x 14 = 70				
3.8 Total ore pe semestru	7 x 14 = 98				
3.9 Numărul de credite	**4**				

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	- Curs interactiv care vizează exerciții de compunere a unor tipuri de scrisori folosite în comunicarea de afaceri. Suportul de curs include tipuri de scrisori și e-mailuri din viața reală a unei societăți comerciale, precum și exerciții variate menite să îmbunătățească exprimarea în limba germană în contexte profesionale. - 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 limbile germană, italiană şi spaniolă;
7.2 Obiectivele specifice	- Să familiarizeze studenţii cu principalele tipuri de scrisori şi documente uilizate în comunicarea de afaceri în limbile germană, italiană şi spaniolă; - Să formeze deprinderi de utilizare eficientă şi corectă a formelor de comunicare scrisă specializată.

8.a. Conţinuturi: Limba GERMANĂ

8.1a Curs	Metode de predare	Observaţii
1. Prezentarea cursului, a examenului. Formatarea scrisorii conform standardelor germane DIN 676 și DIN 5008 2. Comunicarea inițială cu clienții: der Firmennachweis. 3. Cererea de ofertă: die Anfrage 4. Oferta: das Angebot 5. Menținerea clientelei: der Nachfassbrief 6. Comanda: der Auftrag/die Bestellung 7. Recapitulare	problematizare, exerciţiu, dialog, analiză de text	
Bibliografie 1. Beck, Klaus (2007): *Kommunikationswissenschaft*, UVK Verlag, Konstanz; 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. **Hering, Axel/ Matussek, Magdalena (2007): *Geschäftskommunikation. Besser schreiben*, Hueber Verlag, Ismaning** 5. Măduța, Ramona (2007): *Alfabetul Germanei Comerciale*, Editura Tagore, Oradea; 6. Wergen, Josef/Wörner, Annette (2010): *Bürokommunikation Deutsch. Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon*, Pons, Stuttgart.		

8.2a **CURS PRACTIC**	Metode de predare-învăţare	Obseraţii
1. Formatarea scrisorii conform standardelor germane DIN 676 și DIN 5008 2. Der Firmennachweis 3. Die Anfrage 4. Das Angebot 5. Der Werbebrief 6. Der Auftrag/Die Bestellung 7. Recapitulare	problematizare, exerciţiu, dialog, analiză de text	Cursul practic din întreg anul III este, de fapt, o simulare pas cu pas a unei relații de afaceri dintre două firme începând cu stabilirea contactului inițial până la livrarea produselor comandate/prestarea serviciilor solicitate. Studenții se împart pe echipe de câte 3-4 persoane. Pentru fiecare curs, echipele trebuie să redacteze un tip de scrisoare.
Bibliografie		

1. Duden (2010): *Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben*, Dudenverlag, Mannheim;
2. Ekman, Paul/ Rosenberg, Erika L.(editors) (2005): *What the face reveals: Basic and Applied Studies of Spontaneous Expression using the Facial Action Coding System (FACS)*, Second Edition, Oxford Universoty Press;
3. Fearns, Anneliese/ Levy-Hillerich, Dorothea (2009): *Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr und Arbeitsbuch, Cornelsen*, München;
4. **Hering, Axel/ Matussek, Magdalena (2007): *Geschäftskommunikation. Besser schreiben*, Hueber Verlag, Ismaning**
5. Măduţa, Ramona (2007): *Alfabetul Germanei Comerciale*, Editura Tagore, Oradea;
6. Wergen, Josef/ Wörner, Annette (2010): *Bürokommunikation Deutsch. Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon*, Pons, Stuttgart.

8b. Conţinuturi: Limba ITALIANĂ

8.1b **Curs**	Metode de predare	Observaţii
1. Introducere în comunicarea profesională generală. 2. Comunicarea în afaceri. 3. Proiectul profesional şi căutarea unui loc de muncă. (I) 4. Dosarul de candidatură (I) 5. Candidatura spontană 6. Candidatura ca răspuns la o ofertă 7. Interviul	Prezentare cu suport power point, discuţii interactive cu analiză de caz şi problematizare, strategii expozitive, simulare, studiu de caz.	
8.1b **Curs practic** 1. Introducere în tematica de curs practic. 2. Iniţiere în analiza unor documente autentice; 3. Activităţi interactive: discuţii, studiu de caz, simulari; 4. Dezbateri în cadrul cursului practic pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate; 5. Utilizarea metodei Simulării globale la nivelul cursului practic; 6. Utilizarea unui soft aplicativ cu simulari de situaţii. 7. Evaluarea activităţii din cadrul cursului practic	Curs practic interactiv; prezentare cu suport power point. 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 sau diferite documente profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.	

8.1.1. Bibliografie

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.

Bibliografie opţională- Limba italiană

Barki, P. (1997). *Pro e contro- conversare e argomentare in italiano.* Roma: Bonacci Editore.
Fontaine, P. (1995). *Dieci lezioni sull'Europa*. Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità Europee.
Gruppo META (1992). *Uno – corso comunicativo di italiano per stranieri – primo livello - libro dello studente.* Roma: Bonacci Editore.
Gruppo META (1992). *Uno – corso comunicativo di italiano per stranieri – primo livello - libro degli esercizi e sintesi di grammatica*. Roma: Bonacci Editore.
Gruppo META (1992). *Due – corso comunicativo di italiano per stranieri – secondo livello - libro dello studente*. Roma: Bonacci Editore.
Gruppo META (1992). *Due – corso comunicativo di italiano per stranieri – secondo livello - libro degli esercizi e sintesi di grammatica*. Roma: Bonacci Editore.
Guarino, E. e Nello, S. S. (1987). *Conversazioni sull'economia.* Roma: Bonacci Editore.
Katerinov, K. (1992). *La lingua italiana per stranieri–corso medio*. Perugia: Edizioni Guerra.
Katerinov, K. e Katerinov, M.C. Boriosi (1985). *La lingua italiana per stranieri-corso elementare ed intermedio.* Perugia: Edizioni Guerra.

8.c. Conţinut Limba SPANIOLĂ

8.1c **Curs**	Metode de predare	Obs.
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.		

8.1.1.c Bibliografie

1. Belcea, Lucian, *Dicţionar juridic pentru comercianţi*, Bucureşti, Ariadna, 1998, 2003.
2. Eismann, Volker, Goethe Institut (2007): *Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation*. Berlin:

Cornelsen. p.22-80
3. Chiriacescu, Adriana, Laura Mureşan, Virginia Barghiel, Alexander Hollinger, *Corespondenţa de afaceri în limbile română şi engleză*, Bucureşti, Teora, 2002;
4. Fearns, Anneliese, Levy-Hillerich, Dorothea, Goethe Institut: (2009) *Kommuniktion in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch.* Berlin: Cornelsen.
5. Cochi, Christiane, *Italiana economica si comerciala*, Traducere Walter Radu Fotescu, Editura Niculescu, Bucureşti, 2002.
6. Petrescu, Olivia (2004): *Guía del estudiante para su orientación laboral y técnicas de inserción laboral*. Cluj-Napoca: Risoprint.
7. Rohrer, Hans-Heinrich; Schmidt, Carsten (2008): *Kommunikation im Beruf*. Berlin, München: Langenscheidt, p. 5-102.
8. Săndulescu, Mariana, *Limba italiană pentru afaceri*, Bucureşti, Teora, 1997
9. Săndulescu, Mariana *L'italiano dell'economia*, Bucureşti, Editura Didactica si Pedagogica, 1997;
10. 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: Publicatiile LMA, Presa universitară clujeană, 2000;

8.2 c. **Curs practic**	Metode de predare	Obs.
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 comerciale.	
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.		
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.		
8.2..1.c 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 limbile 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 Seminar/laborator	- 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 cunoștința 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
31.10.2019

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