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	**Corespondenţă comercială şi simulare globală**						
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	II	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	48
3.8 Total ore pe semestru	84
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	• aprofundarea *noţiunilor comerciale esenţiale şi a terminologiei privind piaţa muncii*, formarea şi dezvoltarea competenţelor lingvistice şi comunicative referitoare la exprimarea eficientă în limba spaniolă în domeniul afacerilor; • dezvoltarea *competenţelor* de utilizare a categoriilor specifice de texte scrise (tipuri de scrisori de intenţie, elaborarea de CV-uri etc.) şi dezvoltarea de ansamblu a abilităţilor redacţionale şi de pregătire a oricărui proiect profesional; • competenţe privitoare la redactarea unor documente oficiale de comunicare (procesul verbal, raportul, planul de afaceri, propunerea de afaceri, proiecte internaţionale); • utilizarea principiilor generale ale negocierii şi a tehnicilor prezentarii orale şi multimedia în procesul de mediere, identificarea terminologiei de specialitate într-o limbă şi transpunerea ei în celelalte limbi de lucru; • realizarea unei comunicări eficiente prin telefon, faţă în faţă, scrisori, e-mail şi alte mijloace electronice în limbile B si 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	• dezvoltarea şi aprofundarea *competenţelor comunicative, redacţionale şi terminologice* pentru comunicarea de afaceri în limba spaniolă. • evaluarea avantajelor şi limitelor variatelor strategii şi moduri de comunicare profesională specifice tipologiilor textuale generale şi semispecializate specifice domeniilor de aplicaţie vizate, în limbile de studiu A, B, si C. • 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 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 limba 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. Conţinuturi

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	
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.	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.	
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.		
7. Proceduri vamale şi modalităţi de plată: cambia, cecul, ordin de plată, scrisori de garanţie bancară. 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. 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.		

7. Proceduri vamale şi modalităţi de plată: cambia, cecul, ordin de plată, scrisori de garanţie bancară. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală.		
Bibliografie Aceeași ca în cazul cursului.		

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 corespondeţa 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 deficitare (sub B2): 4.	Examen scris	60%
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 la decanat	Semnătura prodecanului responsabil
28.04.2020	