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	**LLX3120_LLA3120 / Corespondenţă profesională (administrativă şi comercială) 1 (C) - EN**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Conf. dr. Silvia Irimiea			
2.3 Titularul activităţilor de curs practic				Conf. dr. Silvia Irimiea			
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	1. Ob. 2. S

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/ proiect	1
3.4 Total ore din planul de învăţământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/ laborator/ proiect	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/ proiecte, 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 (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 (nivel minim de competenţă de comunicare în limba străină: B2.)

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	- Sală de curs dotată cu calculator, 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	- Iniţiere teoretică şi practică în comunicarea şi în medierea culturală şi profesională în domeniile administrativ și comercial. - Conştientizarea valorilor profesionale, sociale, politice şi culturale transmise de limbajul scris și prin genurile/formele specifice ale acestuia. - Iniţiere teoretică şi practică în managementul comunicării profesionale în mediul profesional specific. - Furnizarea de principii şi noţiuni de bază, de cunoştinţe teoretice (legate de comunitatea de afaceri și cea administrativă) 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.
7.2 Obiectivele specifice	- Rolul şi a importanţa unei comunicării (instituţionale/organizaționale/profesionale corecte, adecvate mediului specific precum şi importanţa corespondenţei administrative şi comerciale în relaţia partenerială de afaceri. - Cunoaşterea şi exploatarea corectă în practica profesională şi în simulări de întreprindere a funcţiilor manageriale de bază: recrutarea personalului, planificarea, organizarea, motivarea şi controlul. - Înițiere teoretică şi practică în problematica și redactarea următoarelelor - tipuri de mesaje /scrisori şi documente uilizate în comunicarea de afaceri - Să formeze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă, inclusiv a limbajului de specialitate.

8. Conţinut

8.1 **Curs EN**	Metode de predare	Obs.
Introducere în comunicarea de afaceri. Cultură comunicaţională. Comunicare instituţională. Comunicare internă, comunicare externă. Comunicare PR şi *advertising.*	Prezentare cu suport power point (curs) Problematizarea	
Canale tradiţionale, comunicare electronică. Caracteristici socio-lingvistice ale comunicării electronice. Tehnologii emergente.	Strategii expozitive	
Scrisoarea de afaceri. Funcţiile scrisorii de afaceri. Tipuri de scrisori. Caracteristici. Stiluri de scriere şi punctuaţie. Părţile unei scrisori. Proiectarea unei scrisori de afaceri. Reguli de bază. Transmiterea unui mesaj**.** Scrierea: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text. Registrul formal. Capcane ale scrierii de afaceri.	Ppt Problematizarea	
Oferta de vânzare: scrisoarea-reclamă	Ppt	
Scrisoarea de relaţii publice	Ppt, studiu de caz	
Cererea de ofertă	Ppt, simulare	
Cererea	Ppt, studiu de caz	
Comanda	Ppt, studiu de caz	
Reclamaţiile şi soluţionarea acestora	Ppt, studiu de caz	
Scrisori privind creditarea şi scrisori de revenire	Ppt, problematizarea	
Scrisoarea de candidatura şi CV-ul. Demersuri ale procesului de angajare.	Jocul de rol	
Reaţiile şi comunicarea cu clienţii	Jocul de rol	
Comunicarea de afaceri. Recapitulare. Perspective. Simulări şi proiecte.	Problematizarea	

Bibliografie

1. Baugh, Sue, et al., (1988) *Harraps American Business Writing Handbook,* Harrap.
2. Blundel, R. (2004) *Effective Organisational Communication*, FT Prentice Hall.
3. Chiriacescu, Adriana, Muresanu, Laura, Barghel, Virginia, Hollinger, Alexander, (1994) *Corespondenţa în*

limbile română şi engleză, Teora, Bucureşti.
4. Cornelissen, J. (2008) *Corporate Communication. A Guide to Theory and Practice,* Sage Publications Ltd.
5. Doherty Nichael, Lee Knap, S. Swift (1997) *Write for Business*, CUP.
6. Eadie, William F. (2009) *21st Century Communication: A Reference Handbook*, Sage Publications, Inc.
7. Foster, Timothy R. (2004) *Business Writing,* Kogan Page.
8. Irimiea Silvia (2006) *English for Tourism Managers*, Presa Universitara Clujeana.
9. Irimiea Silvia, (2000) "Written and oral communication", in *Written and Oral Communication*, Mihaela Toader (Ed), Presa Universitara Clujeana.
10. Lougheed, L., (2003) *Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing,* Longman.
11. Sven Windahl, Signitzer, B, Olson, Jeanne T. (2008) *Using Communication Theory. An Introduction to Planned Communication*, Sage Publications Ltd.
12. Bowie, N.E. (ed.) (2002) *The Blackwell Guide to Business Ethics*. Blackwell, Oxford.
13. Charles Mitchell (1999) *A Short Course in International Business Culture,* World Trade Press.

8.2 **Curs practic EN**	Metode de predare	Obs.
Comunicare de afaceri, cultură (şi subcultură) comunicaţională, comunicare instituţională, actori implicaţi.	Analiza unor documente autentice, Activităţi interactive: dezbaterea, discuţia in grup Exerciţii	
Mesaje electronice, caracteristici, avantaje, perspective.	Activităţi interactive: discuţia in grup Exerciţii	
Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziţii la producerea întregului text; registrul formal; capcane ale scrierii de afaceri (ambiguitate, circumlocuţiune, cliché, formulări şi epresii colocviale, eufemisme, excrescenţă, grandilocvenţă, "inseparabile", jargon, redundanţă, slang, verbiage).	Exemple Studii de caz	
Oferta de vânzare: scrisoarea-reclamă (The Sales Letter): funcţii, caracteristici ale scrisorii-reclamă, scriere persuasivă, caracteristici retorice, fraze introductive, creativitate, constrângeri.	Analiza unor documente autentice, studiu de caz	
Scrisoarea de relaţii publice. Funcţii, principii privind scrierea eficientă, calităţi ale scrisorilor de relaţii publice.	Activităţi interactive: dezbaterea, discuţia in grup	
Cererea de ofertă: scopuri, structură, răspunsuri afirmative, răspunsuri negative.	Simularea Exerciţii	
Cererea: funcţii, cerinţe, structură; introduceri, formule de încheiere, răspunsuri la cereri.	Analiza unor documente autentice Exerciţii	
Comanda: calităţile unei comenzi, exigenţe, caracteristici, răspunsuri la comenzi (confirmarea, solicitarea de informaţii suplimentare, refuzul comenzii)	Analiza unor documente autentice Exerciţii	
Reclamaţiile şi soluţionarea acestora: motive pentru reclamaţii, sugestii pentru scrierea unor reclamaţii, cerinţe, convenţii, recomandări privind scrierea unor reclamaţii.	Problematizarea Jocul de rol/simularea	
Scrisori privind creditarea şi scrisori de revenire: surse de informaţii privitoare la creditul unor firme, persoane fizice, scrisori de acordare a creditului, scrisori de refuz; scrisori de revenire (*the simple reminder, the inquirey, the appeal, the demand, the threat*).	Problematizarea Jocul de rol/simularea	
Scrisoarea de candidatură şi CV-ul: căutarea şi analiza oportunităţilor, analiza reclamei de recrutare-angajare, organizarea şi adecvarea scrisorii de candidatură la cerinţele poziţiei, organizarea informaţiei, utilizarea corectă şi eficientă a registrului lingvistic; identificarea competenţelor şi abilităţilor, organizarea şi structurarea informaţiei, CV-uri funcţionale şi cronologice. CV-ul european.	Ppt Jocul de rol/simularea	
Relaţiile şi comunicarea cu clienţii: identificarea problemelor, organizarea şi structurarea informaţiei, modele.	Ppt, Problematizarea	
Corolar: scrierea de afaceri	Simularea	

Bibliografie
- ***American Psychological Association (2018) *Publication Manual of the American Psychological Association*, APA.
- ****The Harvard Business Essentials, Business Communication, (*2003) The Harvard Business School Press.
- Blundel, R. (2004) *Effective Organisational Communication*, FT Prentice Hall.
- Chiriacescu, Adriana, Muresanu, Laura, Barghel, Virginia, Hollinger, Alexander, (1994) *Corespondenţa în limbile română şi engleză,* Teora, Bucureşti.
- Cornelissen, J. (2008) *Corporate Communication. A Guide to Theory and Practice,* Sage Publications Ltd.

Surse electronice/online
https://www.template.net/editable/4863/sample-sales-letter
https://www.writeexpress.com/How-to-write-a-request-letter.html
www.google.com/inquiries

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

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs EN		E	60%
10.5 Cp EN		Proiect	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

- Elaborarea proiectului,
- Însușirea cunoștințelor teoretice
- Capacitatea de a comunica eficient și formal în relațiile comerciale
- Nivelul minim de comunicare profesională în limba străină este B2+ (conform CECR)

Data completării
9.03.2020

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