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	**LLA3119 / Corespondenţă profesională (administrativă şi comercială) 1 (B) – FR**						
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	5	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	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 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	- Iniţiere teoretică şi practică în comunicarea şi în medierea culturală şi profesională în mediul profesional specific. - Conştientizarea valorilor sociale, profesionale, politice şi culturale vehiculate de limbaj. - Iniţiere teoretică şi practică în managementul comunicării profesionale în mediul profesional specific. - 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
7.2 Obiectivele specifice	- Rolul şi a importanţa comunicării de întreprindere şi a comunicării instituţionale corecte, adecvate mediului profesional 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 de bază ale managementului: candidatura, recrutarea personalului, planificarea, organizarea, motivarea şi controlul. - Înițiere teoretică și practică în problematica textelor funcționale (rezumat, raport, sinteză, circulară, minută, proces-verbal). - Să introducă principalele tipuri de scrisori şi documente uilizate în comunicarea de afaceri - Să formeze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă.

8. Conţinut

8.1 Curs FR	Metode de predare	Observaţii
1. Comunicarea în afaceri. Cultura comunicaţională. 2. Proiectul profesional şi căutarea unui loc de muncă. 3. Dosarul de candidatură 4. Candidatura spontană 5. Candidatura ca răspuns la o ofertă (I) 6. Candidatura ca răspuns la o ofertă (II) 7. Interviul	Curs interactiv cu fundament de prelegere; 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 profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.

Bibliografie

1. Bourse, Michel, *L'entretien mode d'emploi*, Espace Études/Hobsons France, 2006
2. Bourse, Michel, *Un parcours pour l'embauche. (Se) former aux techniques de recherche d'emploi*, Chronique sociale, 1997.
3. Claude, James et Paul Ducommun, *Correspondance commerciale française*, Payot, Lausanne, 1980 (1990);
4. Delacourt, Frédéric, *Le français des affaires*, Paris, De Vechi, 1996;
5. Holveck, Albert, Raymond Frély, Yvette Blard, *Correspondance commerciale*, Paris, Delagrave, 1982;

6. 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;
7. Toader, Mihaela, *Le Français des affaires. Expression écrite et orale***,** Cluj-Napoca, Presa universitară clujeană, 2002
8. Toader, Mihaela, *Le Français de la communication professionnelle*, Cluj-Napoca, Risoprint, 2008.
9. Toader, Mihaela, *L'expression des relations logiques en français*. Editia a II-a revizuită, Cluj-Napoca, Risoprint, 2005.

8.2 Curs practic FR	Metode de predare-învăţare	Observaţii
1. Introducere în tematica de curs practic. 2. Iniţiere în analiza unor documente autentice pe marginea tematicii cursului 1. 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.

Bibliografie

1. Bourse, Michel, *Eloge du métissage - Pour une théorie politique de la communication*, L'Harmattan, 2007 ;
2. Jablin, F.M. and Putman, L.L. (eds) (2001) *The new handbook of organizational communication: advances in theory, research, and methods*, Sage, Thousand Oaks, CA;
3. Keenoy, T, Oswick, C. And Grant, D. '(1997) Organisational discourses: text and context', in *Organisation, 4,147-58;*
4. Kitchen. P.J. and Schultz. D.E. (2001) *Raising the corporate umbrella: corporate communications in the 21st century*. Palgrave, Basingstoke;

http://www.marketing-marketing.fr/1003_citations.htm
http://internetetopinion.wordpress.com/
http://mdm.typepad.com/marketing_direct_multican/
http://henrikaufman.typepad.com/et_si_lon_parlait_marketi/
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

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs FR	Participarea efectivă la realizarea cursului interactiv (cu realizarea sarcinilor individuale), proiect individual, proiect colectiv, răspunsurile la examenul final.	Evaluarea fiecărei activităţi individuale în cadrul cursului pe parcursul semestrului (cel puţin 2 teme), evaluarea răspunsurilor la examenul final.	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.
10.5 Curs practic FR	Participarea efectivă la realizarea cursului practic interactiv (cu realizarea sarcinilor individuale), proiect individual, proiect colectiv, răspunsurile la examenul final.	Evaluarea fiecărei activităţi individuale în cadrul cursului practic pe parcursul semestrului (cel puţin 2 teme), evaluarea răspunsurilor la examenul final.	Se evaluează astfel: - se acordă 1 punct din oficiu, iar restul de 9 puncte sunt acordate după caz, portofoliului de texte 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

- cunoaşterea şi exploatarea corectă la finele semestrului a funcţiilor de bază ale managementului comuncării profesionale în limba modernă de studiu: candidatura, recrutarea personalului, planificarea, organizarea, motivarea şi controlul.
- iniţiere teoretică şi practică satisfăcătoare în problematica textelor funcţionale profesionale în limba modernă de studiu (dosar de candidatură, scrisori de intenţie, fişe de post, regulamente, rezumat, raport, sinteză, circulară, minută, proces-verbal).
- Nivel minim de competenţă de comunicare în limba străină: B2+.

Data completării
2.03.2020

Semnătura titularului de curs
A Cornea
.....

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