



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-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 licență
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licențiat în Limbi Moderne Aplicate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LLA3119 / Corespondență profesională (administrativă și comercială) 1 (B) – (engleză)							
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Liana Muthu							
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. dr. Liana Muthu							
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	DS
							Obligativitate	ob

3. Timpul total estimat (ore pe semestru/activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					21
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					21
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități.....					-
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. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	nivel de competențe lingvistice, comunicative și discursive corespunzătoare anului III de studii LMA (nivel minim de competență de comunicare în limba străină: B2.)

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu calculator, videoproiector și tablă
5.2 de desfășurare a seminarului	Sală de curs dotată cu videoproiector și tablă, grupe dimensionate corespunzător

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C.5. Relaționarea în contexte instituționale diverse (instituție, întreprindere economică, ONG) și utilizarea unor cunoștințe tematice și plurilingve generale și semispecializate în domeniile profesionale de aplicație ale specializării. C.6. Comunicare în situații profesionale multilingve de integrare, negociere și mediere lingvistică și culturală.
Competențe transversale	C.T.2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activității grupului și economisirea resurselor.



7. Obiectivele disciplinei (conform grilei de competențe specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Inițiere teoretică și practică în comunicarea și în medierea culturală și profesională în domeniile administrativ și comercial • Conștientizarea valorilor profesionale, sociale, politice și culturale transmise de limbajul scris și prin genurile/formele specifice ale acestuia • Inițiere teoretică și practică în managementul comunicării profesionale în mediul profesional specific • Furnizarea de principii și noțiuni de bază, de cunoștințe teoretice (legate de comunitatea de afaceri și cea administrativă) și activitățile specifice de comunicare și management al comunicării (interne, externe, de relații publice).
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea rolului și importanței unei comunicări (instituționale/organizaționale/profesionale corecte, adecvate mediului specific precum și importanța corespondenței administrative și comerciale în relația partenerială de afaceri • Inițierea teoretică și practică în problematica și redactarea tipurilor de mesaje /scrisorilor și documentelor utilizate în comunicarea profesională • Formarea deprinderilor de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă, inclusiv a limbajului de specialitate

8. Conținuturi

Curs		Observații
1. Elementele componente ale unei scrisori oficiale/ de corespondență. Stiluri de scriere și punctuație. Abrevieri folosite în corespondența oficială. Modalități de transmitere a mesajului..	Analiza structurii și a conținutului unor scrisori oficiale/ de corespondență	14 ore
2. Trăsăturile limbajului formal (în principal, analiza limbajului juridic)		
3. Controlul informației în scrisorile oficiale/ de corespondență. Introducerea mesajului, încheierea, gestionarea/prezentarea logică a informației		
4. Tipuri de scrisori: scrisoarea de comandă, acceptarea unei invitații (la o conferință, restaurant, hotel), notificarea de plată.		
Bibliografie 1. Blundel, R. (2004) <i>Effective Organisational Communication</i> , FT Prentice Hall. 2. Bowie, N.E. (ed.) (2002) <i>The Blackwell Guide to Business Ethics</i> . Blackwell, Oxford. 3. Charles Mitchell (1999) <i>A Short Course in International Business Culture</i> , World Trade Press. 4. Chiriacescu, Adriana, Muresanu, Laura, Barghel, Virginia, Hollinger, Alexander, (1994) <i>Corespondența în limbile română și engleză</i> , Teora, București. 5. Cornelissen, J. (2008) <i>Corporate Communication. A Guide to Theory and Practice</i> , Sage Publications Ltd. 6. Doherty Michael, Lee Knap, S. Swift (1997) <i>Write for Business</i> , CUP. 7. Drăcșineanu, Cătălin & Haraga, Radu (2012), <i>Manual de limba engleză pentru profesioniști</i> , Iași: Polirom. 8. Eadie, William F. (2009) <i>21st Century Communication: A Reference Handbook</i> , Sage Publications, Inc. 9. Foster, Timothy R. (2004) <i>Business Writing</i> , Kogan Page. 10., Loughheed, L., (2003) <i>Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing</i> , Longman.		
8.2 Seminar/curs practic		Observații
1. Traducerea din limba engleză în limba română a unor (fragmente din) scrisori oficiale/ de corespondență și analiza lor. 2.Tehnoredactarea unor scrisori oficiale/ de corespondență după modelele celor discutate la orele de curs.	Analiza structurii și a conținutului unor scrisori oficiale/ de corespondență	14 ore
Bibliografie - identică cu cea de la curs		




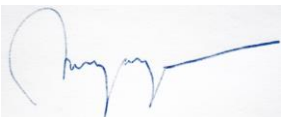


9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Obiectivele academice sunt corelate și permanent racordate la standardele comunității epistemice și la așteptările angajatorilor din domenii profesionale care recrutează absolvenți ai specializării universitare Limbi Moderne Aplicate : Camere de Comerț și Industrie, instituții europene, instituții, companii și organisme naționale și internaționale, diplomație, mass media, birouri de traduceri, agenții de turism, agenți economici și instituții publice. În conformitate cu standardele ARACIS, Departamentul de Limbi Moderne Aplicate are o colaborare continuă cu reprezentanții mediului socio-economic și profesional, mai ales cu Viking, WeLocalize, Alstom, SDL, Evalserve.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Achiziția cunoștințelor, competențelor și deprinderilor predate.	Examen scris	60%
10.5 Seminar/ Curs practic	Achiziția cunoștințelor, competențelor și deprinderilor predate.	Examen scris	40%
10.6 Standard minim de performanță : Înșușirea cunoștințelor teoretice Capacitatea de a comunica eficient și formal în relațiile comerciale/ administrative. Nivelul minim de comunicare profesională în limba străină este B2+ (conform CECR)			

Data completării 10.03.2023	Semnătura titularului de curs Conf. dr. Liana Muthu 	Semnătura titularului de seminar Conf. dr. Liana Muthu 
Data avizării în departament 16.03.2023	Semnătura directorului de departament Conf.dr. Renata Georgescu 	
Data avizării la Decanat 30.04.2023	Semnătura Prodecanului responsabil 	Stampila facultății