



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	LLA3120 / Corespondență profesională (administrativă și comercială) 1 (C) (spaniolă)								
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Olivia Petrescu								
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Olivia Petrescu								
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					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					
Examinări					1
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/Laptop, conexiune la Internet,
5.2 de desfășurare a seminarului	Sală de curs dotată cu videoproiector și tablă, grupe dimensionate corespunzător/Laptop, conexiune la Internet



6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Comunicare efectivă în cel puțin două limbi moderne de circulație (limba B și limba C), într-un cadru larg de contexte profesionale și culturale, prin utilizarea registrelor și variantelor lingvistice specifice în vorbire și scriere (Nivel de competență B2/C1 în ambele limbi - vezi CECRL)</p> <p>C2 Aplicarea adecvată a tehnicilor de traducere și mediere lingvistică și culturală scrisă și orală din limba B sau C în limba A și retur în domenii de interes larg și semispecializate și exercițiul adecvat al tuturor profesiilor traducerii</p> <p>C3 Aplicarea adecvată a tehnicilor generale de documentare, căutare, clasificare și stocare a informației, folosirea programelor informatice (dicționare electronice, baze de date), stăpânirea bazelor tehnoredactării și corecturii de texte, folosirea programelor de tehnoredactare și a tehnicilor de arhivare a documentelor în exercițiul larg al profesiilor traducerii, ale documentării și ale secretariatului de nivel înalt, care solicită abilități de asistent manager plurilingv</p> <p>C6 Comunicarea în situații profesionale multilingve de integrare, negociere și mediere lingvistică și culturală.</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil. Respectarea normelor de etică și deontologie profesională specifice domeniului</p> <p>CT2 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, inclusiv a celor umane</p> <p>CT3 Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Conținutul disciplinei <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială)</i> este în concordanță cu programele de studii similare din universitățile europene de profil și respectă principiile care stau la baza Cartei Internaționale a Limbilor Moderne Aplicate (AILEA).</p> <p>Disciplina <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială)</i> asigură asimilarea și aplicarea corectă a normelor de bază privind medierea lingvistică și culturală, privilegiind însușirea și consolidarea competențelor discursive fundamentale în limbile de studiu, respectiv a competențelor necesare utilizării registrelor de comunicare profesională și adaptării textului/ discursului la contexte de comunicare specifice.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarea studenților cu principalele tipuri de scrisori și documente utilizate în comunicarea de afaceri în limba spaniolă Formarea de deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă și orală specializată Consolidarea competențelor lingvistice (gramaticale, lexicale, stilistice, retorice) legate de exprimarea eficientă și corectă și aplicarea acestora la categoriilor specifice de texte scrise (tipuri de scrisori de afaceri, formulare standardizate, contracte)

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în comunicarea de afaceri. Cultură comunicatională. Noțiuni esențiale și strategii practice în exprimarea și comunicarea în afaceri. Caracteristicile redactării comerciale	<ul style="list-style-type: none"> Curs interactiv cu fundament de prelegere; prezentări ppt 	<p>Strategiile didactice, precum și materialele selectate pentru ilustrare vor fi adaptate predării.</p>
2. Canale tradiționale, comunicare electronică. Scrisoarea comercială. Stiluri de scriere și punctuație. Părțile unei		



scrisori. Proiectarea unei scrisori de afaceri. Reguli de bază. Transmiterea unui mesaj. Tipologie I	<ul style="list-style-type: none">• Discuții interactive și studii de caz, problematizare, strategii expozitive, simulare, texte autentice.	
3. Scrisoarea comercială. Tipologie II. Compunerea unei scrisori de afaceri: de la producerea unor propoziții la producerea întregului text; registru formal; dificultăți ale scrierii de afaceri		
4. Scrisoarea comercială. Corespondența bancară și cu companiile de asigurări : identificarea problemelor, organizarea și structurarea informației, modele.		
5. Scrisoarea comercială. Relații cu serviciile publice și sociale: identificarea problemelor, organizarea și structurarea informației, modele		
6. Cererea de ofertă: scopuri, structură, răspunsuri afirmative, răspunsuri negative. Comanda: calitățile unei comenzi, exigențe, caracteristici, răspunsuri la comenzi (confirmarea, solicitarea de informații suplimentare, refuzul comenzii). Reclamațiile și soluționarea acestora: motive pentru reclamații, sugestii pentru scrierea unor reclamații, cerințe, convenții, recomandări privind scrierea unor reclamații		
7. Comunicarea de afaceri. Recapitulare. Corolar. Test de simulare globală		
Bibliografie 1. Aguirre Blanca, Hernández Consuelo (1997). <i>Curso de español comercial</i> . Gómez de Enterría, J. (2007). <i>Correspondencia comercial en español</i> . Madrid: SGEL. 2. Felices, Angel, Calderón, M. Angeles, Iriarte, E., Núñez, Emilia (2003). <i>Cultura y negocios: El español de la economía española y latinoamericana</i> . Madrid: Edinumen. 3. Gorman, Michael –Henson, Maria Luisa (1999). <i>Spaniola pentru oamenii de afaceri</i> . București: Teora. 4. Petrescu, Olivia (2004). <i>Guía del estudiante para su orientación laboral y técnicas de inserción laboral</i> . Cluj-Napoca: Risoprint. 5. VV.AA. (2000), Toader, Mihaela (Editor). <i>Geschriebene und Gesprochene Ausdruckstechniken - Técnicas de expresión escrita y oral - Written and Oral Communication - Techniques d'expression écrite et orale</i> . Cluj-Napoca: Publicațiile LMA, Presa universitară clujeană.		
8.2 Seminar		Observații
1. Introducere în tematica de seminar. Caracteristicile redactării comerciale	<ul style="list-style-type: none">• Discuții interactive și studii de caz, problematizare, strategii expozitive, simulare, texte autentice• Exerciții aplicative din manualele de studiu	Strategiile didactice, precum și materialele selectate pentru ilustrare vor fi adaptate predării.
2. Structura scrisorii comerciale. Exemple		
3. Tipuri de scrisori : cerere, confirmare		
4. Tipuri de scrisori : comandă, reclamație		
5. Tipuri de scrisori : financiar-bancare, sociale		
6. Documente autentice și oficiale		
7. Documente comerciale și administrative. Forme de plată		



Bibliografie

Aceeași ca pentru curs, completată de surse Internet: https://www.academia.edu/9540851/La_correspondencia_comercial, <http://www.pancanal.com/esp/rend-ctas/manual/correspondencia/cap-01.pdf>, http://www.asegur.com/curs AT CTE/yo_cartas.pdf etc.

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, ValueServe.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- cunoașterea și aplicarea principalelor noțiuni din corespondența comercială și de afaceri în spaniolă; - cunoașterea și folosirea corectă a structurilor lexicale ale limbii spaniole specializate	Examen scris	60%
10.5 Seminar	- participarea efectivă la desfășurarea seminarului interactiv (cu îndeplinirea sarcinilor individuale și colective); - realizarea unui proiect individual, cumulat cu temele și răspunsurile de pe parcurs, în funcție de contextul de afaceri selectat	Examen scris și oral (se vor lua în considerare participările active ale studenților pe parcursul semestrului, în limita a 2 puncte (din 10 posibile pt. nota finală; bonificația e aplicabilă dacă examenul este promovat).	40%
10.6 Standard minim de performanță			
- utilizarea adecvată a conceptelor în studiul corespondenței comerciale și administrative și tipologia scrisorilor în funcție de contextul de afaceri (cereri, comenzi, reclamații, financiar-bancare, sociale etc.); - cunoașterea teoretică și practică satisfăcătoare în comunicarea eficientă de afaceri, scrisă și orală, în limba spaniolă; - realizarea unei sarcini de lucru specifice în condiții de autonomie profesională, într-o limită de timp.			



Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
27.02.2023		



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Facultatea de Litere
Str. Horea nr. 31
400202, Cluj-Napoca
Tel: 0264 5322388
Fax: 0264 432303

Data avizării în departament 16.03.2023	Semnătura directorului de departament 	
Data avizării la Decanat 30.04.2023	Semnătura Prodecanului responsabil 	Ștampila facultății