



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 Ciclu 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	LLA3219 / Corespondență profesională (administrativă și comercială) 2 (B) - EN							
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	6	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	24	din care: 3.5 curs	12	3.6 seminar	12
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					22
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	6 x 12 = 72				
3.8 Total ore pe semestru	8 x 12 = 96				
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	<p>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.</p> <p>C.6. Comunicare 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	<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"> • să formeze <i>competențe comunicative și lingvistice</i> (gramaticale, lexicale, registeriale, retorice) legate de exprimarea eficientă în limba engleză în scopuri profesionale utilizând categorii de texte scrise specifice • să formeze deprinderile necesare comunicării profesionale (administrative și comerciale) în contexte specifice, în concordanță cu valorile profesionale și etice

8. Conținuturi

Curs	Analiza structurii și a conținutului unor scrisori oficiale/ de corespondență	14 ore
1.Comunicarea (scrisă) de afaceri. Caracteristici ale comunicării. Organizarea documentelor, stil formal, ton formal. Organizarea informației în scrisorile oficiale/ de corespondență. Introducerea mesajului, încheierea, gestionarea/prezentarea logică a informației.		
Trăsăturile limbajului formal (în principal, analiza limbajului juridic)		
Tipuri de scrisori : scrisoarea de recomandare, scrisoarea de intenție ; scrisoarea de mulțumire		
Bibliografie: 1. Chiriacescu, Adriana, Muresanu, Laura, Barghel, Virginia, Hollinger, Alexander (1994) <i>Correspondența în limbile română și engleză</i> , Teora, București. 2. Shippey Karla, (2000) <i>Contracte internaționale (A Short Course in International Contracts)</i> , Teora, București. 3. Mitchell, Charles, (1999) <i>A Short Course in International Business Culture</i> , World Trade Press. 4. Hinkelman, Edward, G. (1997) <i>A Short Course in International Payments</i> , World Trade Press. 5. Hinkelman, Edward, G. (1997) <i>Dictionary of International Trade</i> , World Trade Press. 6. *** <i>The Harvard Business Essentials, Business Communication</i> , (2003) The Harvard Business School Press. 7. Blundel, R. (2004) <i>Effective Organisational Communication</i> , FT Prentice Hall.		
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 bibliografia 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, ValueServe.

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	Achiziția cunoștințelor, competențelor și deprinderilor predate.	Examen scris	40%
10.6 Standard minim de performanță			
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	Semnătura titularului de curs Conf. dr. Liana Muthu	Semnătura titularului de seminar Conf. dr. Liana Muthu
14.03.2023		
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 	Ștampila facultății