



## 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	<b>COD+DENUMIRE LLA3119 / Corespondență profesională (administrativă și comercială) 1 (B) - FR</b>							
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr. Adina Cornea							
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector dr. Adina Cornea							
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	Ob.
							Obligativitate	DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	1	3.3 seminar	1
		3.2 curs			
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/Laptop, conexiune la Internet, platforma Zoom (în varianta online)
5.2 de desfășurare a seminarului	Sală de curs dotată cu videoproiector și tablă, grupe dimensionate corespunzător/Laptop, conexiune la Internet, platforma Zoom (în varianta online)



## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Utilizarea adecvată a conceptelor în studiul corespondenței comerciale și administrative</p> <p>C2 Comunicarea eficientă, scrisă și orală, în limba franceză</p> <p>C3 Producerea de documente (CV, scrisoare de motivație) și interacțiune verbală (interviu de angajare).</p> <p>C4 Participarea la jocuri de rol, conversații din domeniul economic – piața muncii, relația angajat-angajator, candidat la un post etc.</p> <p>C5 Relaționarea în contexte instituționale diverse (instituție, întreprindere economică, ONG) și utilizarea unor cunoștințe tematiche și plurilingve generale și semispecializate în domeniile profesionale de aplicație ale specializării.</p> <p>C6 Comunicare în situații profesionale multilingve de integrare, negociere și mediere lingvistică și culturală.</p>
Competențe transversale	<p>CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbi în deplină concordanță cu etica profesională</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.</p> <p>CT3. Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Conținutul disciplinei Corespondență profesională (administrativă și comercială) 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 Corespondență profesională (administrativă și comercială) 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"> <li>Rolul și importanța comunicării de întreprindere și a comunicării instituționale corecte, adecvate mediului profesional specific, precum și importanța corespondenței administrative și comerciale în relația partenerială de afaceri.</li> <li>Cunoașterea și exploatarea corectă în practica profesională și în simulări de întreprindere a funcțiilor de bază ale managementului: candidatura, recrutarea personalului, planificarea, organizarea, motivarea și controlul.</li> <li>Să introducă principalele tipuri de scrisori și documente utilizate în comunicarea de afaceri</li> <li>Să formeze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă și orală.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Comunicarea în afaceri. Cultura comunicațională.	Curs interactiv cu fundament de prelegere; prezentare cu suport Power Point.	Studii de caz – furnizate de către cadrul didactic/ pregătite de studenți în cadrul cursurilor/ca teme de casă.
2. Proiectul profesional și căutarea unui loc de muncă.		Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic.
3. Dosarul de candidatură		
4. Candidatura spontană		



5. Candidatura ca răspuns la o ofertă (I)		Curs prezentat în Power Point.  Extrase de text sau scrisori profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.
6. Candidatura ca răspuns la o ofertă (II)		
7. Interviu de angajare		

#### 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. 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, Publicațiile LMA, Presa universitară clujeană, 2000
4. Toader, Mihaela, *Le Français des affaires. Expression écrite et orale*, Cluj-Napoca, Presa universitară clujeană, 2002
5. Toader, Mihaela, *Le Français de la communication professionnelle*, Cluj-Napoca, Risoprint, 2008
6. Toader, Mihaela, *L'expression des relations logiques en français*. Editia a II-a revizuită, Cluj-Napoca, Risoprint, 2005.

8.2 Seminar		Observații
1. Introducere în tematica de seminar.		Studii de caz – furnizate de către cadrul didactic/ pregătite de studenți în cadrul seminarilor și al temelor de casă.
2. Inițiere în analiza unor documente model pe marginea tematicii cursului 1.		
3. Activități interactive: discuții, studiu de caz, simulări.		
4. Dezbateri în cadrul seminarului pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate – redactarea unui CV.		Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic.
5. Redactarea unei scrisori de motivație.		Seminar prezentat în Power Point.
6. Utilizarea metodei Simulării globale la nivelul seminarului. Simulări de situații.		
7. Interviu de selecție și angajare.		Extrase de CV sau scrisori de motivație autentice, furnizate de cadrul didactic.

#### Bibliografie

1. Bourse, Michel, *Eloge du métissage - Pour une théorie politique de la communication*, L'Harmattan, 2007
2. Keenoy, T, Osrick, C. And Grant, D. '(1997) Organisational discourses: text and context', in *Organisation*, 4, 147-58.
3. Kitchen. P.J. and Schultz. D.E. (2001) *Raising the corporate umbrella: corporate communications in the 21st century*. Palgrave, Basingstoke.

<https://www.monster.fr/conseil-carriere/cv-et-lettre-de-motivation>

<http://www.alertemploi.fr/lettre-de-motivation/bien-distinguer-lettre-de-motivation-et-cv>  
[https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv\\_lm\\_comment\\_faire.pdf](https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv_lm_comment_faire.pdf)

### 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



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

Fax: 0264 432303

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participarea efectivă la realizarea cursului interactiv (cu realizarea sarcinilor individuale), proiect individual, proiect colectiv, răspunsurile la examenul final.	Evaluarea fiecărei activități individuale în cadrul cursului pe parcursul semestrului (2 teme – CV, scrisoare de motivație), evaluarea răspunsurilor la examenul final – simulare interviu de angajare.	Se evaluează astfel: - se acordă 1 punct din oficiu, iar restul de 9 puncte sunt acordate dosarului individual pregătit de studenți, participării active la cursuri și răspunsurilor date la examen.
10.5 Seminar	Participarea efectivă la realizarea seminarului interactiv (cu realizarea sarcinilor individuale), proiect individual, proiect colectiv, răspunsurile la examenul final.	Evaluarea fiecărei activități individuale în cadrul seminarului pe parcursul semestrului (2 teme – Cv, scrisoare de motivație), evaluarea răspunsurilor la examenul final - simulare interviu de angajare.	Se evaluează astfel: - se acordă 1 punct din oficiu, iar restul de 9 puncte sunt acordate portofoliului de texte pregătit de studenți, participării active la cursuri și răspunsurilor date la examen.
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"><li>- cunoașterea și exploatarea corectă la finele semestrului a funcțiilor de bază ale managementului comunicării profesionale în limba modernă de studiu: candidatura, recrutarea personalului, planificarea, organizarea, motivarea și controlul.</li><li>- inițiere teoretică și practică satisfăcătoare în problematica textelor funcționale profesionale în limba modernă de studiu (dosar de candidatură, scrisori de intenție, interviu de selecție și angajare)</li><li>- nivel minim de competență de comunicare în limba străină: B2+.</li></ul>			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
07.03.2023		
Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament	
16.03.2023		
Data avizării la Decanat	Semnătura Prodecanului responsabil	Ștampila facultății
30.04.2023		