



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea “Babeș-Bolyai”
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Limbi și literaturi asiatice
1.4 Domeniul de studii	Filologie
1.5 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Studii și cercetări est-asiatice/ Master

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LMA 1316 Limba chineză. Documente oficiale și neoficiale. Lectură și redactare (în limbile română și chineză)							
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.Feng Shaozhong							
2.3 Titularul activităților de seminar/ laborator/ proiect	Drd.Ioana Bojovschi							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	DS
							Obligativitate	DOb

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					12
Examinări					2
Alte activități: Consultatii.....					15
3.7 Total ore studiu individual	119				
3.8 Total ore pe semestru	175				
3.9 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs, sistem de amplificare audio Xeroxuri, fotocopii, cărți
5.2 de desfășurare a seminarului	Sală de seminar



6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Efectuează cercetare științifică. C2 Traduce texte. C3 Aplică metode științifice. C4 Utilizează dicționare. C5 Efectuează adaptarea cultural-lingvistică a textelor.
Competențe transversale	CT1 Dă dovadă de inițiativă. CT2 Acceptă critici și orientări. CT3 Dă dovadă de competență interculturală.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Deprinderea de a interpreta corect, traduce și redacta texte oficiale și neoficiale
7.2 Obiectivele specifice	- Familiarizarea cu formatul și conținutul documentelor oficiale și neoficiale chinezești - acumularea unui vocabular ce să-i permită lucrul cu documente

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Curs 1: Corespondența de uz comun (1) : corespondența în China, sintagme și expresii uzuale, politețe și standarde	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 2: Corespondența de uz comun (2) : scrisorile particulare și oficiale, plicul, e-mailul, felicitarea, formulări convenționale și particulare	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 3: Textele cu destinație oficială: privire generală asupra istoriei corespondenței oficiale chinezești, semnătura și ștampila	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 4: Textele cu caracter protocolar: eticheta chinezească, invitația, aniversarea, dedicația, comemorarea	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 5: Texte cu caracter informativ: transmiterea informației în China, din antichitate până în prezent; afișul, comunicatul, notificarea, publicitatea	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 6: Texte cu caracter biografic: memorii de activitate, biografia, autobiografia, curriculum vitae, prezentarea personalităților	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 7: Documente educaționale: apariția și evoluția documentelor educaționale în China, diplome, titluri științifice, certificate, documente de fondare a unităților de învățământ	Expunere, explicație, demonstrație; Curs interactiv	
Curs 8: Texte oratorice și de conferințiere: intervenția,	Expunere, explicație,	



alocuțiunea, discursul, toastul, vocabular și formulări	demonstratie; Curs interactiv	
Curs 9: Corespondența diplomatică (1) : istoria corespondenței diplomatice chinezești, sintagme și expresii uzuale, politețe și standarde	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Curs 10: Corespondența diplomatică (2) : telegrama, scrisori de acreditare și rechemare, note diplomatice, memorii	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Curs 11: Corespondență și acte comerciale (1) : istoria actelor comerciale chinezești, sintagme și expresii uzuale, formate și standarde	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Curs 12: Corespondență și acte comerciale (2) : comanda, invitații comerciale, instrumente de plată, asigurări, contracte	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Curs 13: Acte juridice (1) : istoria actelor juridice chinezești, sintagme și expresii uzuale, formate și standarde	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Curs 14: Acte juridice (2) : procura, citația, sentința, apelul, testamentul	Expunere, explicație, demonstratie; Curs interactiv	
Bibliografie: 1) Book of Documents (Shujing), Editura Jiahu Books, 2013 2) Ding Chao, Luoyu yingyong wen, Editura Waiyu jiaoxue și Yanjiu, 1999 3) Boye Lafayette De Mente: The Chinese Mind: Understanding Traditional Chinese Beliefs and their Influence on Contemporary Culture, Tuttle Publishing, 2009 4) Ping Yao, Chinese Autobiographical Writing, University of Washington Press, 2023 5) Oxford University Press (Author) , Zhongguo wenhua rumen, Editura Oxford și CNPIEC, 2022 6) Kevin Bucknall, Chinese Business Etiquette and Culture, Editura C & M Online		
8.2 Seminar	Metode de predare-învățare	Observații
Seminar 1: Plicul, structura unei scrisori chinezești, felicitarea, scrisoarea de mulțumire, e-mailul	Lectură și redactare de texte	
Seminar 2: Scrisorile de recomandare, de invitație, de justificare și condoleanțe	Lectură și redactare de texte	
Seminar 3: Cererea, adeverința, chitanța/ bonul, procura, procesul-verbal, raportul	Lectură și redactare de texte	
Seminar 4: Cartea de vizită, invitația, cuvântul omagial, dedicația, ferparul	Lectură și redactare de texte	
Seminar 5: Comunicatul, înștiințarea, afișul, mica publicitate – cumpărări, vânzări, închirieri, pierderi, diverse	Lectură și redactare de texte	
Seminar 6: Autobiografia, biografia, memoriu de activitate, curriculum vitae	Lectură și redactare de texte	
Seminar 7: Fișa bibliografică, jurnalul, referatul, diploma, foaia matricolă	Lectură și redactare de texte	
Seminar 8: Invitație-program, intervenția, alocuțiunea, discursul, toastul	Lectură și redactare de texte	
Seminar 9: scrisorile de acreditare și rechemare, note diplomatice, schimbul de note/ scrisori	Lectură și redactare de texte	
Seminar 10: Patenta consular, aide-memoire, exequatur-ul	Lectură și redactare de texte	



Seminar 11: Comanda, instrumente de plată, asigurări, invitații comerciale, prezentări de produse, reclamații	Lectură și redactare de texte	
Seminar 12: Cererea de investitor, publicarea în Monitorul Oficial, contracte, autentificarea documentelor	Lectură și redactare de texte	
Seminar 13: Procura, citația, sentința civilă, traduceri legalizate,	Lectură și redactare de texte	
Seminar 14: Apelul, testamentul, permisul de conducere, acte de vânzare-cumpărare	Lectură și redactare de texte	
Bibliografie: 1) Book of Documents (Shujing), Editura Jiahu Books, 2013 2) Ding Chao, Luoyu yingyong wen, Editura Waiyu jiaoxue și Yanjiu, 1999 3) Boye Lafayette De Mente: The Chinese Mind: Understanding Traditional Chinese Beliefs and their Influence on Contemporary Culture, Tuttle Publishing, 2009 4) Ping Yao, Chinese Autobiographical Writing, University of Washington Press, 2023 5) Oxford University Press (Author) , Zhongguo wenhua rumen, Editura Oxford și CNPIEC, 2022 6) Kevin Bucknall, Chinese Business Etiquette and Culture, Editura C & M Online		

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

- D'effect Design SRL, Design educațional și design general. Persoana de contact (datele de identificare) Filip Lavinia-Manager general tel 0722522527
- Start-Up Media SRL, Servicii media și publicitare. Persoana de contact (datele de identificare) Ureche Tudor, director, tel.0722522527
- Cuiul SRL, Servicii de producere a materialelor din fier. Persoana de contact (datele de identificare) Cojocariu Mihai, director, tel./fax -233251147
- Fibrex Co SRL, Servicii de producere și vindere a obiectelor sanitare. Persoana de contact (datele de identificare) Pop Crisitian, director, tel. 0364101068
- Legocom Impex SRL, Servicii de tipografie. Persoana de contact (datele de identificare) Ureche Alexandru, director, tel. 0745253789;

10. Evaluare


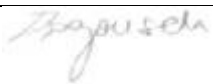
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Barem</i> - Copierea sau fraudă: 1 - Corectitudinea în însușirea cunoștințelor teoretice și practice	- Examen scris de 2 ore, notat de la 1 la 10	50%
10.5 Seminar/curs practic	- Activitatea și intervențiile la seminarii și cursuri modifică nota astfel : - activitate și intervenții = + 1 punct	- Examen scris de 2 ore, notat de la 1 la 10	50%
10.6 Standard minim de performanță			
Masterandul cunoaște care sunt principalele trăsături ale documentelor chinezești și poate adapta textele în ambele direcții, română și chineză			




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
<https://lett.ubbcluj.ro>

Data completării	Semnătura titularului de curs, Conf.univ. Feng Shaozhong	Semnătura titularului de seminar Drd.Ioana Bojovschi
04.04.2024		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament, Prof. Univ. Dr.Habil. Rodica Frentiu
09.04.2024	

Data avizării în Decanat	Semnătura Prodecanului responsabil,	Stampila facultatii
02.06.2024	