



FIȘA DISCIPLINEI

Corespondență profesională (administrativă și comercială) 1 (B) - FR

Anul universitar 2025-2026

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
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Corespondență profesională (administrativă și comercială) 1 (B) - FR				Codul disciplinei	LLA3119	
2.2. Titularul activităților de curs			Lector dr. Adina Cornea					
2.3. Titularul activităților de seminar / curs practic			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	DS
							Obligativitate	ob

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	1	3.3. seminar / curs practic	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	14	3.6 seminar / curs practic	14
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					21
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					21
Pregătire seminare/ cursuri practice / laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat (consiliere profesională)					4
Examinări					4
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				5x14=70	
3.8. Total ore pe semestru				7x14=98	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
--------------------	---

Data avizării în Decanat
Numele și semnătura decanului



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/ cursului practic	Sală de curs dotată cu videoproiector și tablă, grupe dimensionate corespunzător/Laptop, conexiune la Internet, platforma Zoom (în varianta online)	

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale/esențiale	<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 tematice 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 (reieșind din grila competențelor 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"> • 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. • 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. • Să introducă principalele tipuri de scrisori și documente utilizate în comunicarea de afaceri • Să formeze deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă și orală.
----------------------------------	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Comunicarea în afaceri. Cultura comunicațională. 2. Proiectul profesional și căutarea unui loc de muncă. 3. Dosarul de candidatură 4. Candidatura spontană 5. Candidatura ca răspuns la o ofertă (I) 6. Candidatura ca răspuns la o ofertă (II) 7. Interviu de angajare	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. Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic. Curs prezentat în Power Point. Extrase de text sau scrisori profesionale autentice furnizate de cadrul didactic.

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
- Toader, Mihaela, *L'expression des relations logiques en français*. Editia a II-a revizuită, Cluj-Napoca, Risoprint, 2005.

8.2 Seminar / curs practic	Metode de predare	Observații
1. Introducere în tematica de seminar. 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. 5. Redactarea unei scrisori de motivație.	-discuții, studii de caz, analiză de modele, exerciții practice	Studii de caz – furnizate de către cadrul didactic/ pregătite de studenți în cadrul seminariilor și al temelor de casă. Studii aplicative - furnizate de către cadrul didactic.



6. Utilizarea metodei Simulării globale la nivelul seminarului. Simulări de situații.		Seminar prezentat în Power Point.
7. Interviu de selecție și angajare.		Extrase de CV sau scrisori de motivație autentice, furnizate de cadrul didactic.
<p>Bibliografie</p> <ol style="list-style-type: none"> Bourse, Michel, <i>Eloge du métissage - Pour une théorie politique de la communication</i>, L'Harmattan, 2007 Keenoy, T, Oswick, C. And Grant, D. '(1997) Organisational discourses: text and context', in <i>Organisation</i>, 4, 147-58. Kitchen. P.J. and Schultz. D.E. (2001) <i>Raising the corporate umbrella: corporate communications in the 21st century</i>. Palgrave, Basingstoke. <p>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</p>		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori 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 Office Depot, WeLocalize, Bombardier, SDL, XTENSOS.

10. Evaluare

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 / curs practic	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.

Data avizării în Decanat
Numele și semnătura decanului



10.6 Standard minim de performanță

- 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.
- 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)
- nivel minim de competență de comunicare în limba străină: B2+.

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă

Data completării:
9.02.2025

Numele și semnătura titularului de curs

Lector univ. dr. Adina Cornea

Semnătura titularului de seminar/
curs practic

Data avizării în Departament:
11.02.2025

Numele și semnătura directorului de departament

Data avizării în Decanat
Numele și semnătura decanului