



FIȘA DISCIPLINEI

Correspondență profesională (administrativă și comercială) 1 (C) – GE

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	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		Correspondență profesională (administrativă și comercială) 1 (C) (GE)					Codul disciplinei	LLA3120	
2.2 Titularul activităților de curs					asist. dr. Tímea Ferencz				
2.3 Titularul activităților de seminar					asist. dr. Tímea Ferencz				
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	DS	
							Obligativitate	Opț.	

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 pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					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 seminare/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 – nu este cazul

5. Condiții

5.1 de desfășurare a cursului	-/-
5.2 de desfășurare a seminarului/cursului practic	<ul style="list-style-type: none"> sală de curs practic, laptop prezență la cursul practic

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale/esențiale	C1 – Comunicare efektivă 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);
-----------------------------------	---

	C5 – Relaționarea în contexte instituționale diverse (întreprindere economică, ONG) și utilizarea unor cunoștințe tematice și plurilingve generale și semispecializate în domeniile profesionale de aplicație ale specializării; C6 – Comunicare în situații profesionale multilingve de integrare, negociere și mediere lingvistică și culturală.
Competențe transversale	CT1. Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; respectarea normelor de etică specifice domeniului; CT2. Relaționarea în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice.

7. Obiectivele disciplinei (conform grilei de competențe acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Conținutul disciplinei <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială) I</i> C 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). Disciplina <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială) I</i> C 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.
7.2 Obiectivele specifice	La sfârșitul cursului de <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială) I</i> , studenții: <ul style="list-style-type: none"> - vor ști să compună tipuri de scrisori și e-mailuri întâlnite frecvent în corespondența profesională; - vor avea cunoștințe teoretice despre comunitatea de afaceri și activitățile specifice de comunicare, actorii implicați și convențiile lingvistice ale mediului de afaceri și ale medierii lingvistice.

8. Conținuturi

8.2 Curs practic	Metode de predare	Observații
Corespondență profesională (GE)		
CP1. Introducere. Prezentarea activității din timpul semestrului, obiectivele cursului, cerințe. Formatarea scrisorilor conform standardelor germane DIN 676 și DIN 5008		Strategiile didactice, precum și materialele selectate pentru ilustrare vor fi adaptate predării online/offline.
CP2-3. Crearea clientelei		
CP4-5. Cererea de ofertă	prelegerea-dezbateri, conversația, lectura, exercițiul, metoda proiectelor în grup	Structura fiecărui curs: 1. vizualizarea unui text-model; 2. exerciții punctuale de formulare și exprimare; 3. întocmirea scrisorii în grupuri mici; 4. corectarea scrisorii unei alte grupe; 5. corectarea scrisorii conform observațiilor cadrului didactic.
CP6-7: Oferta		
CP8-9: Menținerea relației cu clienții		
CP10-11: Comanda, anularea comenzii		
CP12-13: Acceptarea/refuzarea comenzii		
CP14: Recapitulare. Simulare de examen		

Bibliografie:

1. Buscha, Anne; Linthout, Gisela: *Geschäftskommunikation, Verhandlungssprache, neue Rechtschreibung*. 2. Auflage. München: Max Hueber Verlag 2000 (<https://shop.hueber.de/de/sprache-unterrachten/deutsch-als-fremdsprache-daf-daz/beruf/gesch-fts-verhandl-paket.html>);
2. Hering, Axel; Matussek, Magdalena: *Geschäftskommunikation*. Besser schreiben. München: Hueber Verlag 2007;
3. Marbach, Claudia; Hovermann, Eike: *Das große Buch der Musterbriefe*. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. 7., vollständig aktualisierte Auflage. Hannover: Humboldt Verlag 2016 (<https://www.humboldt.de/product/9783869107738/das-grosse-buch-der-musterbriefe>);
4. Stephan, Ingrid: *Briefe, E-Mails und Kurznachrichten gut und richtig schreiben*. Berufliche und private Kommunikation verständlich und korrekt gestalten. 4., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Berlin: Dudenverlag 2020 (<https://shop.duden.de/products/duden-ratgeber-briefe-e-mails-und-kurznachrichten-gut-und-richtig-schreiben>);
5. Sturtz, Peter: *Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails*. 5., aktualisierte und ergänzte Auflage. Freiburg: Haufe 2011.

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 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
10.5 Curs practic			
Correspondență profesională	<ul style="list-style-type: none"> • respectarea standardelor de formare germane • registru • coerență și stil • corectitudine gramaticală • ortografie 	test final constând din întocmirea unui tip de scrisoare dintre cele parcurse	100%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea unui text în germană de dificultate medie; - exprimarea corectă în limba română; - exprimarea corectă și clară în germană a unor opinii personale argumentate; - identificarea și aplicarea diverselor tipuri de limbaje/registre ale vorbirii în variate contexte profesionale și culturale, inclusiv în texte profesionale scrise și orale cu caracter general și de nivel semispecializat în limbile A, B și C; - răspunsul la întrebări precise în vederea evidențierii gradului de înțelegere a unui text oral sau scris de orientare generală sau semispecializată în limbile B și C, utilizând mijloace ajutătoare; - utilizarea limbilor B și C spontan și suficient de fluent într-o discuție pe o anumită temă, adaptată contextului și domeniilor profesionale vizate; - nivelul minim de comunicare profesională în limba străină este B1.0 (conform CECR). 			

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



Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă



Data completării 15.01.2025	Semnătura titularului de curs 	Semnătura titularului de seminar 
Data avizării în departament 16.01.2025	Semnătura directorului de departament 