



FIȘA DISCIPLINEI

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

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 Ciclul 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) – Italiană				Codul disciplinei	LLA3120	
2.2. Titularul activităților de curs				Lect. dr. Anamaria Milonean				
2.3. Titularul activităților de seminar				Lect. dr. Anamaria Milonean				
2.4. Anul de studiu	3	2.5. Semestrul	5	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	DS.
							Obligativitate	Opt.

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					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					24
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					24
Tutoriat					2
Examinări					2
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 – conform CECR).

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sala de curs; aparatură audio și video; fotocopii, cărți.
5.2 de desfășurare a seminarului	Sala de seminar; aparatură audio și video; fotocopii, cărți.



6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C.5. 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. C.6. Comunicare în situații profesionale multilingve de integrare, negociere și mediere lingvistică și culturală.
Competențe transversale	C.T.2. 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.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Conținutul disciplinei <i>Corespondență profesională (administrativă și comercială)</i> 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> 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	- Familiarizarea studenților cu principalele tipuri de scrisori și documente oficiale utilizate în comunicarea de afaceri în limba italiană. - Formarea deprinderi de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă și orală specializată.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în comunicarea profesională generală. Noțiuni esențiale și strategii practice în comunicarea în afaceri 2. Descrierea unei întreprinderi. Organigrama 3. Scrisoarea comercială. Elemente structurale (părțile unei scrisori). Punerea în pagină 4. Corpul scrisorii. Frazeologie și punctuație specifică. Stiluri de scriere. Abrevieri 5. Compunerea unei scrisori de afaceri; registru formal; dificultăți de redactare. Modele de scrisori 6. Proiectul profesional și căutarea unui loc de muncă. Scrisoarea de intenție 7. Structura unui <i>curriculum vitae</i> . Scrisoarea de recomandare. Interviu	Curs interactiv cu fundament de prelegere; prezentări ppt. Discuții interactive și studii de caz, problematizare, strategii expositive, simulare, texte autentice.	

Bibliografie

1. Albani, Luca, *Lettere commerciali per corrispondenza tradizionale e via internet*, Edizioni Fag, Milano, 2002
2. Cherubini, N., *L'Italiano per gli affari*, Roma, Bonacci Editore, 1992
3. Chiuchiù, A. e Bernacchi, M., *Manuale di tecnica e corrispondenza Commerciale*, Perugia, Guerra Edizioni, 1994
4. Cochi, Christiane, *Italiana economică și comercială*, Ed. Niculescu, București, 2002
5. Edwards, V. e Shephard, G.G., *Italiana pentru oamenii de afaceri*, București, Ed.Teora, 2000
6. Freni, Salvatore, *La corrispondenza commerciale italiana*, Lecce, Youcanprint, 2020
7. Săndulescu, M., *Italiana pentru afaceri*, București, Ed.Teora, 1997
8. <https://docplayer.it/2071509-La-corrispondenza-commerciale.html>



9. http://www.pasquali.org/dispense/La Lettera Commerciale.pdf		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
Activități interactive care aprofundează tematica fiecărui curs: discuții, studii de caz, simulări, dezbateri pe baza unor exemple furnizate de bibliografia de specialitate. Exerciții de redactare a tipurilor de text abordate la curs.	Discuții interactive și studii de caz, problematizare, strategii expositive, simulare, texte autentice Exerciții aplicative din manualele de studiu.	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Albani, Luca, <i>Lettere commerciali per corrispondenza tradizionale e via internet</i>, Edizioni Fag, Milano, 2002 2. Cherubini, N., <i>L'Italiano per gli affari</i>, Roma, Bonacci Editore, 1992 3. Chiuchiù, A. e Bernacchi, M., <i>Manuale di tecnica e corrispondenza Commerciale</i>, Perugia, Guerra Edizioni, 1994 4. Cochi, Christiane, <i>Italiana economică și comercială</i>, Ed. Niculescu, București, 2002 5. Edwards, V. e Shephard, G.G., <i>Italiana pentru oamenii de afaceri</i>, București, Ed.Teora, 2000 6. Freni, Salvatore, <i>La corrispondenza commerciale italiana</i>, Lecce, Youcanprint, 2020 7. Săndulescu, M., <i>Italiana pentru afaceri</i>, București, Ed.Teora, 1997 8. https://docplayer.it/2071509-La-corrispondenza-commerciale.html 9. http://www.pasquali.org/dispense/La Lettera Commerciale.pdf 		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, ale asociațiilor profesionale și ale 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
10.4 Curs	- Cunoașterea și aplicarea principalelor noțiuni din corespondența comercială și de afaceri în italiană - Cunoașterea și folosirea corectă a structurilor lexicale ale limbii italiene specializate	Examen scris	60%
10.5 Seminar	- Participarea efectivă la desfășurarea seminarului interactiv (cu îndeplinirea sarcinilor individuale și colective)	Examen scris	40%



10.6 Standard minim de performanță
<ul style="list-style-type: none">- Utilizarea adecvată a conceptelor specifice corespondenței comerciale și cunoașterea tipologiei scrisorilor în funcție de context.- Comunicarea eficientă și formală în relațiile comerciale.- Realizarea unei sarcini de lucru specifice, în condiții de autonomie profesională, într-o limită de timp.

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

	General label for Sustainable Development
	

Data completării:

20.01.2025

Numele și semnătura titularului de

curs

Semnătura titularului de seminar/

curs practic

Data avizării în Departament:

11.02.2025

Numele și semnătura directorului de departament