



## FIȘA DISCIPLINEI

*Corespondență profesională (administrativă și comercială) (B, C)*

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		Corespondență profesională (administrativă și comercială) (B, C)				Codul disciplinei		LLA3219		
2.2. Titularul activităților de curs			Conf. univ. dr. Liana Muthu							
2.3. Titularul activităților de seminar / curs practic			Conf. univ. dr. Liana Muthu							
2.4. Anul de studiu		3	2.5. Semestrul		6	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	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	24	din care: 3.5 curs	12	3.6 seminar	12
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					22
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	6 x 12 = 72				
3.8 Total ore pe semestru	8 x 12 = 96				
3.9 Numărul de credite	4				

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	- nu este cazul
4.2. de competențe	- nu este cazul

Data avizării în Decanat  
Numele și semnătura decanului



## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	- sală dotată cu tablă, calculator și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/ cursului practic	- sală dotată cu tablă, calculator și videoproiector

## 6. Competențele specifice acumulate

Compe tențe profes	C.5. 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. 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 și deontologie profesională specifice domeniului 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, inclusiv a celor umane CT3 Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inițiere teoretică și practică în comunicarea și în medierea culturală și profesională în domeniile administrativ și comercial;</li> <li>Conștientizarea valorilor profesionale, sociale, politice și culturale transmise de limbajul scris și prin genurile/formele specifice ale acestuia;</li> <li>Inițiere teoretică și practică în managementul comunicării profesionale în mediul profesional specific;</li> <li>Furnizarea de principii și noțiuni de bază, de cunoștințe teoretice (legate de comunitatea de afaceri și cea administrativă) și activitățile specifice de comunicare și management al comunicării (interne, externe, de relații publice).</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea rolului și importanței unei comunicări (instituționale/organizaționale/profesionale corecte, adecvate mediului specific precum și importanța corespondenței administrative și comerciale în relația partenerială de afaceri;</li> <li>Inițierea teoretică și practică în problematica și redactarea tipurilor de mesaje /scrisorilor și documentelor utilizate în comunicarea profesională;</li> <li>Formarea deprinderilor de utilizare eficientă și corectă a formelor de comunicare scrisă, inclusiv a limbajului de specialitate.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

Curs 1.Comunicarea (scrisă) de afaceri. Caracteristici ale comunicării. Organizarea documentelor, stil formal, ton formal. Organizarea informației în scrisorile oficiale/ de corespondență. Introducerea mesajului, încheierea, gestionarea/prezentarea logică a informației.	Analiza structurii și a conținutului unor scrisori oficiale/ de corespondență	12 ore
Trăsăturile limbajului formal (în principal, analiza limbajului juridic)		

Data avizării în Decanat  
Numele și semnătura decanului



Tipuri de scrisori : scrisoarea de recomandare, scrisoarea de intenție ; scrisoarea de mulțumire		
<b>Bibliografie:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Chiriacescu, Adriana, Muresanu, Laura, Barghel, Virginia, Hollinger, Alexander (1994) <i>Corespondența în limbile română și engleză</i>, Teora, București.</li> <li>Shippey Karla, (2000) <i>Contracte internaționale (A Short Course in International Contracts)</i>, Teora, București.</li> <li>Mitchell, Charles, (1999) <i>A Short Course in International Business Culture</i>, World Trade Press.</li> <li>Hinkelman, Edward, G. (1997) <i>A Short Course in International Payments</i>, World Trade Press.</li> <li>Hinkelman, Edward, G. (1997) <i>Dictionary of International Trade</i>, World Trade Press.</li> <li>***<i>The Harvard Business Essentials, Business Communication</i>, (2003) The Harvard Business School Press.</li> <li>Blundel, R. (2004) <i>Effective Organisational Communication</i>, FT Prentice Hall.</li> </ol>		
8.2 Seminar/curs practic		Observații
<ol style="list-style-type: none"> <li>Traducerea din limba engleză în limba română a unor (fragmente din) scrisori oficiale/ de corespondență și analiza lor.</li> <li>Tehnoredactarea unor scrisori oficiale/ de corespondență după modelele celor discutate la orele de curs.</li> </ol>	Analiza structurii și a conținutului unor scrisori oficiale/ de corespondență	12 ore
<b>Bibliografie:</b> - Identică cu bibliografia de la curs		

## 9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se predă în programele de studii similare din universitățile europene care pregătesc specialiști în domeniul limbilor moderne aplicate. În acest sens, se respectă pentru fiecare disciplină predată, principiile care stau la baza Cartei Internaționale a Limbilor Moderne Aplicate (AILEA) care așează corect specializarea Limbi Moderne Aplicate în raport cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și mediile profesionale în care urmează să evolueze absolvenții specializării LMA. Disciplina ***Corespondență profesională (administrativă și comercială)*** (B, C) asigură asimilarea și aplicarea corectă a normelor de bază ale medierii lingvistice și culturale așa cum sunt acestea predate și însușite în departamentele europene de profil ce privilegiază formarea și consolidarea în limbile de studiu, a competențelor discursive de bază necesare cunoașterii registrelor de comunicare profesională, adaptării textului /discursului la situații de comunicare specifice și abordării profesionale a comunicării în limbi străine, în deplină concordanță cu așteptările angajatorilor de pe piața traducerilor, a comunicării profesionale în afaceri și comerț și a medierii lingvistice și culturale și a tuturor mediilor profesionale în care sunt recrutați 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.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Achiziția cunoștințelor, competențelor și deprinderilor predate.	Examen scris	60%



10.5 Seminar/ Curs practic	Achiziția cunoștințelor, competențelor și deprinderilor predate.	Examen scris	40%
10.6 Standard minim de performanță : Însușirea cunoștințelor teoretice Capacitatea de a comunica eficient și formal în relațiile comerciale/ administrative. Nivelul minim de comunicare profesională în limba străină este B2+ (conform CECR)			

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

	Eticheta generală pentru dezvoltare durabilă

Data completării:  
20.01.2025

Numele și semnătura titularului de curs  
Conf. univ. dr. Liana Muthu

*Liana Muthu*

Semnătura titularului de seminar/  
curs practic  
Conf. univ. dr. Liana Muthu

*Liana Muthu*

Data avizării în Departament:  
....

Numele și semnătura directorului de departament  
Conf. univ. dr. Renata Georgescu

Data avizării în Decanat  
Numele și semnătura decanului



UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI  
BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM  
BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT  
BABES-BOLYAI UNIVERSITY  
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Facultatea de Litere

Str. Horea nr. 31

400202, Cluj-Napoca

<https://lett.ubbcluj.ro>

Data avizării în Decanat  
Numele și semnătura decanului