FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	de Litere
1.3 Departamentul	de Filologie și Studii culturale
1.4 Domeniul de studii	Filologie
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studii / Calificarea	Limba franceză în traduceri specializate
1.7 Forma de învățământ	IF – învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Corespondenţă de afaceri în limba franceză				Codul disciplinei	6.00
2.2 Titularul de curs	Lect. Dr. Turtureanu Aliteea-Bianca aliteea.turtureanu@fsc.utcluj.ro					
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. Dr. Turtureanu Aliteea-Bianca aliteea.turtureanu@fsc.utcluj.ro					
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare		Examen
2.7 Regimul disciplinei	Categoria formativă					DS
	Opționalitate					DOB

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	3.2 Curs	2	3.3 Seminar	1	3.3 Laborator		3.3 Proiect		3.3 Practică	
3.4 Număr de ore pe semestru	42	din care:	3.5 Curs	28	3.6 Seminar	14	3.6 Laborator		3.6 Proiect		3.3 Practică	

3.7 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru studiu individual și evaluare:	
(a) Evaluare	2
(b) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30
(c) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren	30
(d) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	40
(e) Tutoriat	-
(f) Alte activități	6

3.8 Total ore studiu individual și evaluare (suma (3.7(a)…3.7(f))	108
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)	150
3.10 Numărul de credite	6.00

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Cunoştinţe de bază privitoare la corespondența profesională.
4.2 de competențe	Nivel B2 al competenţelor de limbă străină.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu tehnică informatică.
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului	Sală de curs dotată cu tehnică informatică.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	1.Traduce dintr-o limbă străină; 2.Transcrie dialoguri; 3.Vorbește mai multe limbi străine. 4.Asigură consecvența traducerilor în mai multe limbi; 5.Îmbunătățește textele traduse; 6.Respectă confidențialitatea; 7.Respectă standarde de calitate în traducere; 8.Traduce concepte lingvistice; 9.Traduce texte; 10.Consultă surse de informare.
Competențe transversale	1.Dă dovadă de inițiativă; 2.Își asumă responsabilitatea.

7. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	1.Cunoașterea aprofundată a structurilor lingvistice și stilistice ale limbii franceze în contexte profesionale și specializate. 2.Cunoașterea principiilor și teoriilor traducerii specializate aplicate în diferite domenii (juridic, economic, tehnic, administrativ). 3.Cunoașterea terminologiei specifice domeniilor specializate utilizate în traducere și comunicare profesională. 4.Cunoașterea normelor și convențiilor de redactare și traducere în mediul profesional francofon.
Abilități	1.Realizează traduceri specializate din și în limba franceză, respectând normele lingvistice și terminologice ale domeniului. 2.Analizeaza și interpreteaza texte specializate din diferite domenii profesionale. 3.Utilizeaza instrumente de traducere asistată de calculator și baze de date terminologice. 4.Revizuie și evalueaza calitatea traducerilor specializate în raport cu standardele profesionale. 5.Elaborează glosare și baze terminologice pentru diferite domenii de specialitate.
Responsabilitate și autonomie	1.Își asumă responsabilitatea pentru acuratețea și adecvarea traducerilor realizate. 2.Colaborează eficient în echipe de traducători sau în contexte profesionale interdisciplinare. 3.Respectă normele etice și profesionale ale activității de traducere. 4.Manifestă autonomie în dezvoltarea competențelor profesionale și actualizarea cunoștințelor terminologice.

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea şi dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării limbii franceze în general şi în scopuri profesionale, în particular.
8.2 Obiectivele specifice	Extragerea informaţiei corecte dintr-un document comercial. Redactarea de documente specifice în funcţie de cerinţele pieţei muncii. Capacitatea de a utiliza vocabularul şi noţiunile de specialitate însuşite pentru a comunica în scris atunci când situaţia o cere.

9. Conținuturi

9.1 Curs	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
Corespondenţă de afaceri în limba franceză	28 (2hx14s)	Explicaţia, exemplificarea, analiza, expunerea.	
1.La lettre d'affaires. Aspects théoriques. Principes de base. Objectifs. Les caractéristiques et les éléments constituants de la lettre d'affaires. 2h			
2.La rédaction de la lettre d'affaires. Le style, les formules de base, l'introduction, le développement, la fin. 2h			
3. L'appel d'offre; l'offre. 2h			
4. La commande; l'accusé de réception d'une commande. 2h			
5. L'avis d'expédition des marchandises; la livraison et le paiement. 2h			
6. La réclamation; la réponse à une réclamation. 2h			
7. Le rappel. 2h			
8. La lettre circulaire; la lettre relative à la vente. 2h			
9. La correspondance relative aux ressources humaines. 2h			
10. La réservation. 2h			
11. La demande d'informations. 2h			
12. La correspondance relative au marché international. 2h			
13. La correspondance relative au secteur bancaire. 2h			
14. La correspondance relative aux transports et aux assurances. 2h			
Bibliografie: Bombardieri, Henri, Brochard, Jean-Baptiste, *L'Entreprise*, Editura Hachette, 2013. Cardin, J., *Guide de correspondance en entreprise*, Éditions Boucherville, G. Vermette Inc., 1998. Dulău, Alexandra-Viorica, *Notions de communication en français des affaires*, Editura Echinox, Cluj-Napoca, 2009. Malinvaud, Edmond, *Leçons de théorie micro-économique*, Édition Dunod, Paris, 1990; Mortureux, Marie-Françoise, *La lexicologie entre langue et discours*, Édition Armand Colin, Paris, 2001; *Pour parler affaires, Guide pédagogique*, Édition Maison des Langues, 2013; Van Coillie-Tremblay, Brigitte, Bartlett, Micheline, Forgues-Michaud, Diane, *Correspondance d'affaires*, 2-ème édition revue et enrichie, Les Éditions Transcontinental, 2006. Zgârdan, Nina, *Économie générale. Économie d'entreprise. Diplomatie économique;* Manuel de français, Editura Arc Asociația Editorială Noi, Chișinău, 2002.			

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	Nr. ore: 14	Metode de predare	Observații
1. L'appel d'offre; l'offre. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
2. La commande; l'accusé de réception d'une commande. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
3. L'avis d'expédition des marchandises; la livraison et le paiement. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
4. La réclamation; la réponse à une réclamation. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
5. Le rappel. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
6. La lettre circulaire; la lettre relative à la vente. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		
7. La correspondance relative aux ressources humaines, au marché international, au secteur bancaire, aux transports, aux assurances. Exercices, applications pratiques, traductions.	2		

Bibliografie:

Aron, Luminița, *Franceza economică şi de afaceri*, Editura Niculescu, 1999.

Becquet, C., William, Ch., *La communication professionnelle écrite et orale*, Éditions Nathan, 1999.

Lascu-Cilianu, Rodica, *Franceza pentru afaceri*, Editura Teora, 2004.

Munteanu, Mihaela, *Notions et termes français du lexique économique et juridique*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2003.

Predescu, Elena, *Dicționar economic explicativ român-francez*, Editura Paralela 45, 2006.

Pruvot-Buettner, Claude, *Corespondență de afaceri în limba franceză*, Editura Niculescu, 2007.

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile abordate în cadrul disciplinei acoperă aspecte fundamentale necesare familiarizării cu specificul disciplinei. Totodată, un nivel ridicat al competențelor în domeniul limbii străine constituie un avantaj competițional pe piața forței de muncă.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare (și forma evaluare: continuă/sumativă)	11.3 Pondere din nota finală

11.4 Curs	Dovedirea însuşirii cunoştinţelor de specialitate.	Punctuală şi pe parcurs, a capacităţilor de asimilare, problematizare, analiză, sinteză. Evaluare finală a abilităţilor, competenţelor şi performanţelor. Examen scris.	50%
11.5 Seminar/Laborator /Proiect / practică	Activitate la seminar; Realizarea temelor; Frecvenţă seminar.	Exerciţii, aplicaţii, traduceri pornind de la materialul predat sau de la alte materiale bibliografice/texte autentice. Dosar tematic (exemple de scrisori de afaceri). Evaluare pe parcurs pe baza participării active la seminar.	20% 30 %
11.6 Standard minim de performanță Activitate la seminar + frecvenţă seminar (50 % din ore), dosar tematic (scrisori de afaceri), obţinerea notei 5 (cinci) la examenul scris. Pentru absolvirea acestei discipline este necesară obţinerea unei note finale de minim 5 (cinci).			

Data completării:	**Titulari**	**grad didactic, titlu Prenume NUME**	**Semnătura**
20. 07. 2026	Curs	Lect. Dr. Aliteea-Bianca TURTUREANU	
	Aplicații	Lect. Dr. Aliteea-Bianca TURTUREANU	

Avizul Directorului departamentului care coordonează disciplina, doar dacă acesta diferă de departamentul organizator al programului de studii	Director Departament Lect. Dr. Ramona Maria DEMARCSEK

Data avizării în Consiliul Departamentului 22. 07. 2026	Director Departament Lect. Dr. Ramona Maria DEMARCSEK
Data aprobării în Consiliul Facultății 24. 07. 2026	Decan, Conf. Dr. Anamaria FĂLĂUȘ