


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	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
1.8 Codul disciplinei	6.00

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Correspondență de afaceri în limba franceză				
2.2 Titularul de curs	<i>Lect. Dr. Aliteea-Bianca Turtureanu;</i> <i>aliteeaturtureanu@yahoo.fr</i>				
2.3 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect	<i>Lect. Dr. Aliteea-Bianca Turtureanu;</i> <i>aliteeaturtureanu@yahoo.fr</i>				
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen
2.7 Regimul disciplinei	Categororia formativă				DA
	Opționalitate				DO

3. Timpul total estimate

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	3.2 Curs	2	3.3 Seminar	1	3.3 Laborator	-	3.3 Proiect	-
3.4 Număr de ore pe semestru	150	din care:	3.5 Curs	28	3.6 Seminar	14	3.6 Laborator	-	3.6 Proiect	-
3.7 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru:										
(a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe										30
(b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren										30
(c) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri										40
(d) Tutoriat										-
(e) Examinări										1
(f) Alte activități:										7
3.8 Total ore studiu individual (suma (3.7(a)-3.7(f)))					108					
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)					150					
3.10 Numărul de credite					6.0					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Cunoștințe de bază privitoare la comunicarea profesională,
-------------------	--

	corespondența de afaceri.
4.2 de competențe	Nivel B2 al competențelor de limbă străină.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu tehnică informatică și dicționare (on site) On line – Skype.
5.2. de desfășurare aseminarului/laboratorului / proiectului	Sală de curs dotată cu tehnică informatică și dicționare. (on site) On line – Skype.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Cunoaștere și înțelegere</p> <p>Înțelegerea corectă a unui text și a ideilor cuprinse în el; Desprinderea ideilor principale din texte și rezumarea poziției autorului; Înțelegerea atitudinii autorului în cadrul mesajului audiat, înțelegerea relației dintre vorbitori, recunoașterea punctelor de vedere/pozițiilor exprimate.</p> <p>Explicare și interpretare</p> <p>Explicarea și interpretarea unor idei, proiecte; Formularea de argumente și contraargumente în cadrul unei discuții sau a unui dialog; Recunoașterea legăturii logice între secvențele unui text citit, extragerea informației relevante pentru o sarcină de lucru.</p> <p>Instrumental aplicative</p> <p>Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice; Formarea unei atitudini profesionale corecte și avizate; Exprimarea orală sau în scris a unor opinii pertinente, susținute de o serie de argumente justificative asupra unor teme de interes general.</p>
Competențe transversale	<p>Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; Respectarea normelor de etică specifice domeniului (ex: confidentialitate)</p> <p>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.</p> <p>Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea și dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării limbii moderne în scopuri profesionale, prin dezvoltarea următoarelor competențe: lingvistică, discursivă și socio-culturală.
7.2 Obiectivele specifice	Înțelegerea unor mesaje scrise de specialitate. Extragerea informației corecte dintr-un document autentic propus pentru studiu. Redactarea de scrisori cu specific economic/comercial. Capacitatea de a utiliza vocabularul și noțiunile de specialitate însușite pe parcursul semestrului pentru a comunica în scris atunci când situația o cere.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1.La lettre d'affaires. Principes de base. Les caractéristiques et les buts de la lettre d'affaires. Les éléments constitutants de la lettre d'affaires.	2	Interactive: prelegerea, expunerea, brainstorming-ul, discuția, conversația.	
2.La rédaction de la lettre d'affaires. Le style, les formules de base, l'introduction, le développement, la fin.	2		
3. L'appel d'offre; l'offre.	2		
4. La commande; l'accusé de réception d'une commande.	2		
5. L'avis d'expédition des marchandises; la livraison et le paiement.	2		
6. La réclamation; la réponse à une réclamation.	2		
7. Le rappel.	2		
8. La lettre circulaire; la lettre de vente.	2		
9. La correspondance relative aux ressources humaines.	2		
10. La réservation.	2		
11. La demande d'information.	2		
12. La correspondance relative au marché international.	2		
13. La correspondance relative au secteur bancaire.	2		
14. La correspondance relative aux transports et aux assurances.	2		

Bibliografie

Aron, Luminița, *Franceza economică și de afaceri*, Editura Niculescu, 1998.

Becquet, C., Wiliame, Ch., *La communication professionnelle écrite et orale*, Éditions Nathan, 1989.

Bombardieri, Henri, Brochard, Jean-Baptiste, *L'Entreprise*, Editura Hachette, 2013.

Cardin, J., *Guide de correspondance en entreprise*, Éditions Boucherville, G. Vermette Inc., 1989.

Dulău, Alexandra-Viorica, *Notions de communication en français des affaires*, Editura Echinoux, Cluj-Napoca, 2009.

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.

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

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

Van Coillie-Tremblay, Brigitte, Bartlett, Micheline, Forgues-Michaud, Diane, *Correspondance d'affaires, 2-ème édition revue et enrichie*, Les Éditions Transcontinental, 2006.

CNDP, *Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des documents avec des outils de bureautique*. (<http://www.education.gouv.fr/bo/2000/34/ensel.htm>)

8.2. Seminar Exercices, applications pratiques.	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. L'appel d'offre.	1	Interactive: prelegerea, expunerea, brainstorming-ul, discuția, conversația.	
2. L'offre.	1		
3. La commande.	1		
4. L'accusé de réception d'une commande.	1		
5. L'avis d'expédition des marchandises; la livraison et le paiement.	1		
6. La relance.	1		
7. La lettre circulaire; la lettre de vente.	1		
8. La correspondance relative aux ressources humaines.	1		
9. La correspondance relative au marché international.	1		
10. La correspondance relative au secteur bancaire.	1		
11. La correspondance relative aux assurances.	1		
12. La réclamation.	1		
13. La réponse à une réclamation.	1		
14. La correspondance relative aux transports.	1		

Bibliografie

Aron, Luminița, *Franceza economică și de afaceri*, Editura Niculescu, 1998.

Becquet, C., Wiliame, Ch., *La communication professionnelle écrite et orale*, Éditions Nathan, 1989.

Bombardieri, Henri, Brochard, Jean-Baptiste, *L'Entreprise*, Editura Hachette, 2013.

Dulău, Alexandra-Viorica, *Notions de communication en français des affaires*, Editura Echinoux, Cluj-Napoca, 2009.

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.

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

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

Van Coillie-Tremblay, Brigitte, Bartlett, Micheline, Forgues-Michaud, Diane, *Correspondance d'affaires, 2-ème édition revue et enrichie*, Les Éditions Transcontinental, 2006.

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

Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai comunității academice și ai mediului profesional cu ocazia acțiunilor derulate prin acordurile-cadru încheiate de universitate și facultate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- dovedirea însușirii cunoștințelor de specialitate.	Evaluare finală. Examen scris.	50 %
10.5 Seminar	- exerciții și aplicații pe marginea materialului predat; - intervenții orale la seminar; - frecvență seminar.	-activități, exerciții, aplicații pornind de la materialul predat sau de la alte materiale bibliografice/texte autentice. Dosar tematic (10 exemple de scrisori de afaceri). Evaluare pe parcurs pe baza participării active la seminar.	20 % 30 %
10.6 Standard minim de performanță: - activitate la seminar + frecvență seminar (50 % din ore), dosar tematic (scrisori de afaceri), obținerea notei 5 (cinci) la examenul scris. Pentru absolvirea acestei discipline este necesară obținerea unei note finale de minim 5 (cinci).			

Data completării:	Titulari	Titlu Prenume NUME	Semnătura
	Curs	Lect. Dr. Aliteea-Bianca Turtureanu	
	Seminar	Lect. Dr. Aliteea-Bianca Turtureanu	
Data avizării în Consiliul Departamentului,		Director Departament, Lect. Dr. Anamaria Fălăuș	
Data aprobării în Consiliul Facultății,		Decan, Conf. Dr. Ioan Mircea Fărcaș	