



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA CREȘTINĂ DIMITRIE CANTEMIR
Facultatea	Facultatea de Management Turistic și Comercial Timișoara
Departamentul	Comerț, Turism, Servicii
Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
Ciclul de studii	Master ANA
Programul de studii/calificarea	ECTS
Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență
Anul universitar	2020-2021

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	CORESPONDENȚĂ ÎN AFACERI ÎN LIMBA GERMANĂ				Cod: M.T.2.1.2
Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. MIȚARIU CHRISTINA ANDREEA				
Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. MIȚARIU CHRISTINA ANDREEA				
Anul de studiu	Master I ANA	Semestrul	I	Tipul de evaluare	E
Regimul disciplinei	Categorია formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară				DS
	Categorია de opționalitate a disciplinei: DO - obligatorie (impusă), DA - opțională (la alegere), DL - facultativă (liber aleasă)				DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvența	4	Curs	2	Seminar	2	Laborator	-	Proiect	-
Totalul de ore din planul de învățământ	56	Curs	28	Seminar	28	Laborator	-	Proiect	-

Distribuția fondului de timp	ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	15
Tutoriat	8
Examinări	2
Alte activități:	4

Total ore studiu individual	64
Total ore pe semestru	120
Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	-
Competențe	Operarea cu concepte fundamentale economice, de management și administrarea afacerilor

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	Platforma Moodle	
Desfășurare aplicații	Seminar	-
	Laborator	-



	Proiect	-
--	---------	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">➤ Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor legate de comunicarea în afaceri, în special a noțiunilor ce definesc corespondența în afaceri;➤ Explicarea și interpretarea unor noțiuni care au în vedere procesul de comunicare; a proceselor care stau la baza comunicării scrise, precum și explicarea tuturor acelor tehnici, strategii, care stau la baza negocierii comerciale economice și forma de comunicare în afaceri.➤ Experimentarea și interpretarea diferitelor posibilități de comunicare în general sau de comunicare în afaceri în special precum și a negocierii ca și formă de comunicare.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">• Identificarea oportunităților de formare continua și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare;• Competențe de elaborare și tehnoredactare a documentelor comerciale.

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

Obiectivul general al disciplinei	Ca disciplină de studiu, „Correspondență în afaceri în limba germană” are ca principal obiectiv însușirea de către cei care își vor desfășura activitatea în instituțiile de stat sau private, a principiilor, regulilor, metodelor și formelor pe baza cărora se redactează, se prezintă și se folosesc scrisorile și actele oficiale.
Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei</i>)<ul style="list-style-type: none">- rafinarea cunoașterii, înțelegerii și utilizării limbajului de afaceri în limba germană;- aprofundarea jargonului economic și ameliorarea competențelor lingvistice și comunicative (exprimare în scris)• Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)<ul style="list-style-type: none">- introducerea unor modele teoretice "passe-partout" conform standardelor internaționale- dezvoltarea abilității în negociere• Instrumental – aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)<ul style="list-style-type: none">- organizarea deprinderilor de citire <i>orientativă</i> (titluri, subtitluri, grafică), <i>cursivă</i> (înțelegerea rapidă a informațiilor esențiale dintr-un text de specialitate), <i>selectivă</i> (căutarea informațiilor esențiale) și <i>totală</i> (înțelegerea întregului conținut informațional și intențional al textului)- ameliorarea exprimării în scris, prin organizarea tehnicilor de redactare a unui text, a bibliografiei etc.• Atitudinale (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optima și creativa a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională/respectarea și dezvoltarea valorilor și eticii profesionale</i>)<ul style="list-style-type: none">- abilități de lucru în echipă



	-dezvoltarea aptitudinilor de cercetare/redactare a unor lucrări de specialitate -consolidarea capacității de expunere și de interacțiune (în contextul afacerilor) -antrenarea în vederea participării active la construcția europeană și a mobilității profesionale în spațiul european.
--	--

8. Conținuturi/studiu individual¹

Curs/unități de studiu	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. CURS INTRODUCȚIV	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
2. STILUL CORESPONDENȚEI OFICIALE – Particularitățile stilului	4	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
3. ELABORAREA MESAJULUI SCRIS –Etapale întocmirii unei scrisori	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
4. AUTOMATIZAREA UNOR OPERAȚII DE ÎNTOCMIRE A CORESPONDENȚEI – Utilizarea șabloanelor în programul Word.	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
5. TIPURI DE CORESPONDENȚĂ – Corespondența administrativă / comercială / juridică / protocolară / diplomatică.	4	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
6. CORESPONDENȚA INTERNĂ	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
7. CORESPONDENȚA EXTERNĂ	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
8. CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI – Corespondența primită / corespondența expediată	2	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
9. CERINȚE ACTUALE FAȚĂ DE CORESPONDENȚA OFICIALĂ	4	Prelegerea, conversația euristică, explicația, dezbateră, simularea de situații	
10. SCRISOAREA ÎN MEDIUL INTERNAȚIONAL	2		
11. CONCLUZII ȘI RECAPITULARE PENTRU EXAMEN	2	Dezbateră	

Aplicații (Seminar/laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Deosebiriile dintre scrisoare și act	2	Dezbateră	

¹ pentru programele de studii IFR



2. Clasificarea corespondenței din punct de vedere al organului emitent, razei teritoriale, scopului, accesibilității, etc.	2	Aplicații, studii de caz	
3. Particularitățile lexicale / stilistice ale scrisorilor oficiale	2	Dezbateri, aplicații, studii de caz	
4. Particularități morfo-sintactice ale corespondenței în afaceri	2	Dezbateri, aplicații, studii de caz	
5. Sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate: registrul de intrare-ieșire, clasoarele, etc.	2	Dezbateri	
6. Cerințe actuale față de corespondența oficială	2	Dezbateri	
7. Abrevierile folosite în corespondența oficială	2	Dezbateri, studii de caz	
8. Etapele întocmirii unei scrisori	2	Dezbateri, studii de caz	
9. Elementele constitutive ale unei scrisori de afaceri	2	Dezbateri, studii de caz	
10. Categoriile de documente interne	4	Dezbateri, studii de caz	
11. . Categoriile de documente externe	4	Dezbateri, studii de caz	
12. Recapitulare finală	2	Dezbateri	

Bibliografie:

1. BALANICA Silviu, *Comunicare în afaceri*, Ed. ASE, Bucuresti,2003.
2. BATRA, Promod; BATRA, Vijai, *Ideii și sfaturi pentru manageri competitivi*, Ed. Niculescu, București.
3. CABANA, Guy; MASSARIOI, Sylvie, *Cele 10 secrete ale negociatorului eficient*, Editura Niculescu, București.
4. CHIRIACESCU, Adriana, *Comunicare interumană. Comunicare în afaceri. Negociere*, Editura ASE, București.
5. DINU, Mihai, *Comunicarea*, Editura Științifică, București, 1997.
6. ENACHE Ionel; VÎRGOLICI, Nina, *Birotică și secretariat*, București, Editura Cartea Studentească, 2007.
7. MAXIM, Cornelia; LAZEA, Hermiona, *Secretariat și corespondență instituțională*, București: Editura SNSPA, 2001.

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

În vederea stabilirii conținuturilor, alegerii metodelor de predare/învățare titularii disciplinei au organizat mai multe întâlniri cu reprezentanți din domeniu. De asemenea, la discuțiile legate de stabilirea conținuturilor formative ale disciplinei au participat și alte cadre didactice din domeniu, în vederea identificării așteptărilor angajatorilor din domeniu și coordonării cu alte programe similare din cadrul altor instituții de învățământ superior.

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare ²	Pondere din nota finală (%)
Curs/Studiu individual	Cunoașterea conceptelor predate la curs și prezentate în bibliografia de specialitate	Examen	50%

² examen, probă de verificare, colocviu, susținere proiect etc



UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”

Seminar	-	-	-
Laborator	-		-
Proiect	Întocmirea unui portofoliu de scrisori de afaceri cu specific diferit		50%
Standard minim de performanță: obținerea notei 5, atât în evaluarea proiectului final, cât și la examenul scris.			

Data completării	Semnătura titular disciplină	Semnătura titular seminar
	Grad didactic, nume, prenume Conf. dr. MIȚARIU CHRISTINA ANDREEA	Grad didactic, nume, prenume Conf. dr. MIȚARIU CHRISTINA ANDREEA

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament