

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” din Arad
1.2. Facultatea	De Științe Socio – Umane și Educație Fizică și Sport
1.3. Departamentul	De Științe Sociale și Umaniste
1.4. Domeniul de studii	Limbi moderne aplicate
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Limbi moderne aplicate

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	CORESPONDENȚĂ PROFESIONALĂ (C) limba germană							
2.2. Titularul activităților de curs	Prof. univ. dr. Rodica Teodora Biriș							
2.3. Titularul activităților de seminar	Asist. univ. dr. Anemarie Arsenie							
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	Ex	2.7. Regimul disciplinei	Ob	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care 3.2. curs	2	3.3. seminar	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care 3.5. curs	28	3.6. seminar	14
Distribuția fondului de timp					4x25=100 ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități:					11
3.3. Total ore studiu individual	58				
3.4. Total ore pe semestru	42				
3.5. Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. Precondiții de curriculum	-
4.2. Precondiții de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. Condiții de desfășurare a cursului	-
5.2. Condiții de desfășurare a seminarului / laboratorului	- sală de curs dotată cu laptop, retroproiector, conexiune internet

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">• înțelegerea textului în limba germană și traducerea lui corectă în limba română• capacitatea de a traduce corect un text din diferite domenii• folosirea corectă a cunoștințelor de vocabular în actul traducerii• compararea mai multor texte și descoperirea elementelor comune sau diferite dintre ele
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">• cunoașterea limbajului de afaceri în limba germană• stăpânirea jargonului economic și competențe lingvistice și comunicative de nivel B2 (exprimare orală și în scris)• cunoașterea noțiunii de retorică necesare în corespondența de afaceri• cunoașterea modelelor tip în corespondența de afaceri• abilități în negociere• deprinderi 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)• capacitatea de comentare, de selectare, sintetizare și rezumare• competențe ameliorate de exprimare în scris, prin organizarea tehnicilor de redactare a unui text, a bibliografiei etc.• deprinderea unui sistem de valori culturale, morale, civice și democratice• capacitatea de a valorifica în mod optim și creativ propriul potențial în activitățile științifice• competențe de comunicare care să permită studenților realizarea unor relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare• capacitatea de a realiza propria dezvoltare profesională• respectul față de sistemul centrat pe competențe și valori, precum și față de principiile eticii profesionale• abilități de lucru în echipă

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Familiarizarea cu traducerea simultană și consecutivă
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• traducerea corectă a textelor în limba germană și în limba română• explicarea unor noțiuni teoretice din domeniul traducerii• traducerea practică a unor texte

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
Berufsdeutsch: Erläuterung des Begriffs, Anwendung	-Prelegere - Demonstrația didactică;	Scurte prezentări în power-point pentru exemplificare
Der deutsche Handelsbrief: äußere Form, Struktur		
Regeln zur Schreibung der Geschäftsbriefe		
Die Einteilung der Geschäftskorrespondenz		
Die Anfrage: Definition, Arten, Struktur		
Das Angebot: verlangtes/unverlangtes Angebot. Dfinition. Struktur		
Die Bestellung/ Die Bestellungsnahme: Definition. Struktur		
Die Rechnung/Die Faktura: Definition. Struktur		
Die Empfangsbestätigung und die Zahlungsanzeige/ Die Lieferungsverzögerung: Definition. Struktur		
Die Mahnung/Die Antwort auf Mahnung		
Die Zahlungsverzögerung/ Die Zahlungserinnerung		
Die Beschwerde/Die Reklamation/ Antwort auf Reklamation		
Der innerbetriebliche Schriftverkehr/ Das Rundschreiben		
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="172 1199 1474 1272">1. Biriș, Rodica (2009): <i>Deutsche Geschäftskorrespondenz</i>, Editura Gutenberg Univers, Arad, ISBN 978-973-1869-4 <li data-bbox="172 1272 1474 1346">2. Boelcke, J., Straub, B., Carrere, Ch., Thiele, P., (2001): <i>Corespondența comercială în limba germană</i>, Editura Niculescu, ISBN 973-568-450-0. <li data-bbox="172 1346 1474 1377">3. Cătănescu, Georgeta-Ana, (2010): <i>Kaufmännischer Schriftverkehr</i>, Editura Mirton, Timișoara. <li data-bbox="172 1377 1474 1451">4. „<i>Langenscheidts Musterbriefe-100 Briefe Deutsch</i>“, (1992): Langenscheidt Verlag, Berlin und München. <li data-bbox="172 1451 1474 1524">5. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W., (1993): <i>Wirtschaft auf Deutsch</i>, Klett Verlag, München. <li data-bbox="172 1524 1474 1556">6. Wergen, Josef/ Wörner, Annette (2013): <i>Bürokommunikation Deutsch</i>. Stuttgart: Pons. <p>Bibliografie suplimentară:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="172 1598 1474 1671">7. . Hartley, Paul, Robins, G.,(1997): <i>Germana pentru oamenii de afaceri</i>, Editura Teora, București, ISBN 973-601-541-6 <li data-bbox="172 1671 1474 1745">8. 9. Rürup, Bert, (1999): <i>Dicționar German-Român al economiei de piață</i>, Editura Niculescu, București, ISBN 973-568-289-3 		
8.2. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Beispiel eines Geschäftsbriefes	- Activități frontale, de grup și	
Schreibung eins Handelsbriefes und Identifizierung der		

obligatorischen Elemente	individuale - Lucrări de seminar Exersarea elaborării de scrisori comerciale
Verbesserung der Fehler in Geschäftsbriefe	
Schreibung einer allgemeinen und einer speziellen Anfrage	
Anfrage-Angebot	
Eine Bestellung schreiben	
Eine Rechnung schreiben	
Eine Empfangsbestätigung eine Zahlungsanzeige schreiben	
Eine Mahnung und eine Antwort auf Mahnung schreiben	
mid-term test	
Eine Beschwerde und eine Antwort auf die Reklamation schreiben	
Verfassung und Verbesserung der Briefe im innerbetrieblichen Schriftverkehr:	
1. Das Rundschreiben	
2. Das Protokoll	
3. Das Zeugnis	
4. Der Bericht	

Bibliografie:

1. Rodica, Teodora, Biriş, Narcisa, Schwarz, *Corespondența comercială în limba germană și limba engleză/ Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch/ Business Correspondence in German and English*, Editura ZEPHIROS, Bratislava, 2013, ISBN: 978-80-971291-0-1, pag. 9-117.
2. Narcisa, Schwarz, Rodica, Teodora, Biriş, *Business Dictionary. English – German -Romanian*, Vol.1 A – F, New Edition, SHAKER Media Verlag, Germany, 251pages, ISBN:978-3-86858-961-0, 2013
3. Narcisa, Schwarz, Rodica, Teodora, Biriş, *Business Dictionary. English – German -Romanian*, Vol.2 G – P, Editura ‘Vasile Goldiș’ University Press, Arad, 2013, 242 pag., ISBN 978-973-664-607-2
4. Narcisa, Schwarz, Rodica, Teodora, Biriş, *Business Dictionary. English – German -Romanian*, Vol. 3 Q – Z, Editura ‘Vasile Goldiș’ University Press, Arad, 2013, 293pag, ISBN 978-973-664-607-2
5. Hartley, Paul, Robins, G. (1997): *Germana pentru oamenii de afaceri*, Editura Teora, București, ISBN 973-601-541-6
6. Rürup, Bert, (1999): *Dicționar German-Român al economiei de piață*, Editura Niculescu, București, ISBN 973-568-289-3
7. Duden , (2006): *Briefe gut und richtig schreiben*, Dudenverlag ,Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, ISBN 978-3-411-05564-7
8. Becker, Joachim; Merkelbach, Matthias (2013): *Pluspunkte Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz*, Cornelsen, Berlin;

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

- Conținutul cursului încearcă să se adapteze cerințelor angajatorilor. Aceste cerințe sunt

formulate la întâlnirile periodice cu reprezentanții asociațiilor profesionale.

10. Evaluare

Tip de activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
10.1. Curs	Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor din curs	Examen scris și oral	50%
10.2. Seminar / laborator / proiect	- Înțelegerea și traducerea corectă a textelor economice, folosind cunoștințele învățate la curs - elaborarea scrisorilor comerciale	Monitorizare directă Evaluarea activităților	50%
10.3. Standard minim de performanță	-activitate minimală în timpul semestrului -capacitatea de a înțelege termenii economici - capacitatea de a rezolva bine un minim de întrebări-grilă și de aplicații.		

Data completării:
29.09.2023

Semnătura titularului de curs
prof. univ. dr. Rodica Teodora Biris

Semnătura titularului de seminar
asist. univ. dr. Anemarie Arsenie



Aviz director departament Lect.univ. dr. Adela Gorcea

