

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ	Universitatea Politehnică din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare in limbi straine - Limba engleză						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.dr. Camelia Petrescu						
2.3 Titularul activităților aplicative	Lect.dr. Camelia Petrescu						
2.4 Anul de studiu ⁶	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	S

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

3.1 Număr de ore	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate					ore
Studiul după	manual, suport de curs, bibliografie și notițe				15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice și pe teren					5
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					0
Total ore activități individuale					30
3.8 Total ore pe semestru ⁷					72
3.9 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Limba străină contemporană 1 și 2, anul I; Analiza discursului, anul II, sem 2,
-------------------	--

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

	<ul style="list-style-type: none"> Pragmatica , anul II, sem
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> C1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursu	<ul style="list-style-type: none"> Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise.
5.2 de desfășu	<ul style="list-style-type: none"> Termenul predării lucrărilor de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<p>C3: Identificarea și utilizarea</p> <p>C6 : Comunicare profesională și evaluarea performanțelor individuale și grupale</p> <p>Franceză, Italiană, Germană și engleză</p> <p>C7: Medierea lingvistică și culturală în limbile Engleză, Franceză, G</p>
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competenței individuale, a adaptabilității la situații profesionale și a creativității comunicative.
7.2 Obiectivele specifice	<ol style="list-style-type: none"> În limbii engleze; Dezvoltarea competențelor Capacitatea de rezolvare creatoare a sarcinilor profesionale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de	Metode de predare
Capitolul 1. Introducere în studiul tehnicilor de comunicare	1 oră	explicația, exemplul, brainstorming, conversația, demonstrația, simularea.
1.1. Procesul comunicării: elemente de context/situație		
1.2. Formele comunicării verbale/ non verbale și paralimbaj	1 oră	
1.3. Comunicarea în echipă: factori de succes și dezavantaje	1 oră	
Capitolul 2. Tehnici de comunicare orală	1 oră	
2.1. Interviu: tipologie, structură		
2.2. Interviu de angajare	1 oră	
2.3 Comunicarea orală: cerințe relevante	1 oră	

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Capitolul 3. Tehnici de comunicare scrisă	1 oră	
3.1. Corespondența de afaceri: tipologie, structura de redactare și stil	1 oră	
3.2. Scrisorile de afaceri: cerințe de redactare și stil	1 oră	
3.3. Prospectarea pieței locurilor de muncă	1 oră	
3.4. Identificarea profilului angajatorului	1 oră	
3.5. Modalități de angajare	1 oră	
3.6. Chestionarul de angajare și cv-ul	1 oră	
3.7. Raportul: tipologie, structură, format, stil	1 oră	
3.8. Alte forme de comunicare scrisă: e-mail-uri, note interne, fax-uri, etc.	1 oră	
Total ore :	14 ore	

Bibliografie⁹

1. Bowker, Lynne and Jennifer Pearson , *Working with Specialized Language – A Practical Guide to Using Specialized Articles Corpora*, 2002.
2. Powel, Mark, *In Company*, Macmillan Press Ltd., Oxford, 2005.
3. Stanton, Nicky, *Mastering Communication*, Macmillan Press Ltd., London, 1996

8.2 Activități aplicative	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițierea contactelor profesionale	2 ore	explicația, exerciții, brainstorming, conversația, demonstrația, simularea.
2. Comunicare orală eficientă: cerințe fundamentale	2 ore	
3. Soluții de îmbunătățire în comunicare	2 ore	
4. Comunicare non-verbală	2 ore	
5. Reguli de vorbit la telefon	2 ore	
6. Pregătirea pentru interviul de angajare	2 ore	
7. Participarea la interviu (ca interviuator și ca interviuat)	2 ore	
8. Participare la sesiuni și conducere de ședințe	2 ore	
9. Pregătirea unui discurs	2 ore	
10. Scrisoarea de cerere de ofertă	2 ore	
11. Scrisoarea de intenție/ motivație	2 ore	
12. Completarea unui chestionar de angajare și redactarea unui curriculum vitae	2 ore	
13. Redactarea unui raport	2 ore	
14. Forme de comunicare electronică	2 ore	
Total ore:	28 ore	

Bibliografie¹¹

1. Bowker, Lynne and Jennifer Pearson , *Working with Specialized Language – A Practical Guide to Using Specialized Articles Corpora*, 2002.
2. Powel, Mark, *In Company*, Macmillan Press Ltd., Oxford, 2005.
3. Stanton, Nicky, *Mastering Communication*, Macmillan Press Ltd., London, 1996

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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

Dobândirea unor cunoștințe avansate de negociere și mediere lingvistică în limba engleză.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoșterea terminologiei utilizate în comunicarea profesională. Capacitatea de utilizare adecvată a noțiunilor de comunicare profesională.	Testare scrisă	50%
10.5 Activități	S: Capacitatea de a utiliza corect metodele și tehnicile de comunicare studiate.	2 lucrări de seminar de câte 1 h. O lucrare conține subiecte teoretice și aplicative. Testarea reprezintă 1/2 din nota finală.	50%
10.6 Standard minim de performanță (nivelul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
Producerea unor mesaje scrise și orale în situații socio-profesionale specifice.			

11. Compatibilitate internațională

Lancaster University, Lancaster, Marea Britanie, <http://www.lancs.ac.uk/>, 29.09. 2014.
 Institut Libre de Marie Haps (Bruxelles), Belgia, <http://www.ilmh.be/>, 29.09. 2014.
 Institut Supérieur d'Interpretation et de Traduction (Paris), Franța, www.isit-paris.fr/, 29.09.2014.

Data completării

Titular de curs

Titular activitate aplicative

(semnătura)

(semnătura)

21.09.2014

Lect.dr. Camelia Petrescu

Lect.dr. Camelia Petrescu

Director de departament

Data aviz

Șirii în

Decan

(semnătura)

(semnătura)

Conf. dr. Daniel Dejica-Car

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

.....

.....

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ	Universitatea Politehnică din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și relații publice (40 30 10 60)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare in limbi straine - Limba franceză						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.dr. Marion Cohen-Vida						
2.3 Titularul activităților aplicative	Lect.dr. Marion Cohen-Vida						
2.4 Anul de studiu ⁶	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	S

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

3.1 Număr de ore	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate					ore
Studiul după	manual, suport de curs, bibliografie și notițe				15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice și pe teren					5
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					0
Total ore activități individuale					30
3.8 Total ore pe semestru ⁷					72
3.9 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Limba străină contemporană 1 și 2, anul I; Analiza discursului, anul II, sem 2,
-------------------	--

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

	<ul style="list-style-type: none"> Pragmatica , anul II, sem
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> C1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursu	<ul style="list-style-type: none"> Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise.
5.2 de desfășu	<ul style="list-style-type: none"> Termenul predării lucrărilor de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<p>C3: Identificarea și utilizarea</p> <p>C6 : Comunicare profesională și evaluarea performanțelor lingvistice și culturale și utilizarea</p> <p>Franceză, Engleză, Germană</p> <p>C7: Medierea lingvistică și culturală în limbile Engleză, Franceză, G</p>
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competenței individuale, a adaptabilității la situații profesionale și a creativității comunicative.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea și producerea mesajelor corecte conform sistemelor lingvistice și pragmatice ale limbii franceze Capacitatea de rezolvare creatoare a sarcinilor profesionale folosind tehnici de comunicare scrisă și orală specifice limbii franceze

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
Capitolul 1. Introducere în studiul tehnicilor de comunicare 1.1. Procesul comunicării: elemente componente, obiective, context/situație 1.2. Formele comunicării: verbală/non-verbală, orală/scrisă, metacomunicare și paralimbaj 1.3. Comunicarea în echipă: factori care influențează eficiența, tipuri de interacțiune, avantaje și dezavantaje	3	Expunere, prelegere, conversație, explicație, exemplu, demonstrație
Capitolul 2. Tehnici de comunicare orală: 2.1. Interviu: tipologie, structură 2.2. Interviu de angajare 2.3. Comunicare orală: cerințe fundamentale, context profesionale relevante	3	
Capitolul 3. Tehnici de comunicare scrisă 3.1. Corespondența de afaceri: tipologie, structură 3.2. Scrisorile de afaceri: cerințe de redactare și stil 3.3. Prospectarea pieței locurilor de muncă 3.4. Identificarea profilului angajatorului 3.5. Modalități de solicitare a unui post: scrisoare de intenție/ motivație 3.6. Chestionarul de angajare și CV-ul 3.7. Raportul: tipologie, structură, format, stil 3.8. Alte forme de comunicare scrisă: e-mail-uri, note interne, fax-uri etc.	8	

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Bibliografie⁹

1. Bronckart, A., *Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif*, Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.
2. Harvard, J., Rose, F., *Guide bilingue de la correspondance commerciale*, Pergamon Press, Oxford, 1993.
3. Maingueneau, D., *Analyser les textes de communication*, Arnold Colin, Paris, 2005.
4. Vivien, G., Arné, V., *Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative*, Larousse, Paris, 1993.

8.2 Activități aplicative	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițiere de contacte socio-profesionale	2	Expunere, explicație, exemplu, demonstrație, simulare
2. Comunicare orală eficientă: cerințe fundamentale, calități	2	
3. Soluții de îmbunătățire a capacității de înțelegere a unui mesaj oral	2	
4. Comunicare non-verbală	2	
5. Reguli de vorbit la telefon	2	
6. Pregătirea pentru interviul de angajare	2	
7. Participarea la interviu (ca intervievator și ca intervievat)	2	
8. Participare la și conducere de ședințe	2	
9. Pregătirea unui discurs	2	
10. Scrisoarea de cerere de ofertă	2	
11. Scrisoarea de intenție/motivație	2	
12. Completarea unui chestionar de angajare și redactarea unui curriculum vitae	2	
13. Redactarea unui raport	2	
14. Forme de comunicare electronică	2	

Bibliografie¹¹

1. Bronckart, A., *Activité langagière, textes et discours. Pour un interactionnisme socio-discursif*, Delachaux-Nestlé, Lausanne, Paris, 1996.
2. Harvard, J., Rose, F., *Guide bilingue de la correspondance commerciale*, Pergamon Press, Oxford, 1993.
3. Maingueneau, D., *Analyser les textes de communication*, Arnold Colin, Paris, 2005.
4. Vivien, G., Arné, V., *Le parfait secrétaire-la correspondance commerciale et administrative*, Larousse, Paris, 1993.

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

Dobândirea unor cunoștințe avansate de negociere și mediere lingvistică în limba franceză.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

			nota final ă
10.4 Curs	Cunoșterea terminologiei utilizate în comunicarea profesională. Capacitatea de utilizare adecvată a noțiunilor de comunicare profesională.	Testare scrisă	50%
10.5 Activitate	S: Capacitatea de a utiliza corect metodele și tehnicile de comunicare studiate.	Testare orală	
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> Înșușirea a minimum 50% din cunoștințele predate la curs și a abilităților formate la laborator. 			

Data completării

21.09.2014

Titular de curs
(semnătura)

Lect.dr. Marion Cohen-Vida

Titular activitate aplicative
(semnătura)

Lect.dr. Marion Cohen-Vida

Director de departament
(semnătura)

Conf. dr. Daniel Dejica-Car

.....

Data avizării în

.....

Decan
(semnătura)

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

.....

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ	Universitatea Politehnică din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale Comunicării (40 30 10 60)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și Relații Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare in limba străină – Germană						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Maria-Dana Grosseck						
2.3 Titularul activităților aplicative	Lect. dr. Maria-Dana Grosseck						
2.4 Anul de studiu ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S

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

3.1 Număr de ore	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice și pe teren					5
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					0
Total ore activități individuale					30
3.8 Total ore pe semestru ⁷					72
3.9 Numărul de credite					5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nivel de competențe conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi
-------------------	---

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

4.2 de competențe	•
-------------------	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare	<ul style="list-style-type: none"> Termenul predării <p>Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunute</p>

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<p>C3: Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de învățare</p> <p>C6 : Comunicare profesională în limba franceză și în limba germană</p> <p>C7: Medierea lingvistică și culturală în limbile Engleză, Franceză, Germană</p>
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competențelor profesionale și culturale; eficace în contexte profesionale și culturale;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Conștientizarea și aplicarea cunoștințelor de comunicare profesională și profesională specifice domeniului relațiilor publice. Dezvoltarea competențelor sociale și culturale. Cunoașterea și aplicarea tehnicilor de comunicare profesională și profesională specifice domeniului relațiilor publice.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Tipuri de documente în domeniul RP	2 ore	prelegere
2. Elaborarea mesajului scris de tip corespondență-etape, reguli de redactare	2 ore	
3. Analizarea caracteristicilor corespondenței în mediul internațional-analiza comparativă	2 ore	
4. Tehnica redactării notițelor: selecția informației și redarea esențialului unui mesaj scris sau oral	2 ore	
5. Tehnici de redactare a documentelor utilizate frecvent în domeniul relațiilor publice (scrisori oficiale, comunicate de presă, articole)	2 ore	
6. Corespondența comercială, tehnică în cadrul diferitelor departamente corespondența protocolară - texte din domeniul RP	2 ore	
7. Prezentarea de produs/serviciu	2 ore	

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Bibliografie ⁹			
1. H. und R. Ehnert, (1994): Gespräch und Diskussion, Hueber Verlag, Ismaning 2. Engel, U. (2004): Deutsche Grammatik- Neubearbeitung, Langenscheidt, München. 3. Sachs, Rudolf (2005), Deutsche Handelskorrespondenz, Hueber Verlag, Ismaning			
8.2 Activități aplicative		Număr de ore	Metode de predare
1. Exerciții de redactare, structurale și pragmatice		4 ore	conversație, explicație, exemplu, analiză comparativă
2. Exerciții de redactare a tipurilor de texte descriptive		4 ore	
3. Exerciții de redactare a tipurilor de texte publicitare		4 ore	
4. Exerciții de redactare: descrieri locuri de muncă		4 ore	
5. Exerciții de utilizare a elementelor complexe ale textelor		4 ore	
6. Exerciții de redactare a difuzivelor		4 ore	
7. Exerciții de redactare a difuzivelor comerciale		4 ore	
Bibliografie ¹¹			
1. H. und R. Ehnert, (1994): Gespräch und Diskussion, Hueber Verlag, Ismaning 2. Engel, U. (2004): Deutsche Grammatik- Neubearbeitung, Langenscheidt, München. 3. Sachs, Rudolf (2005), Deutsche Handelskorrespondenz, Hueber Verlag, Ismaning			

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

FASK GERMERSHEIM (GERMANIA) <http://www.fask.uni-mainz.de>, 5.10.2014.

UNIVERSITÄT WIEN (AUSTRIA), <http://www.univie.ac.at/>, 5.10.2014.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități	S: testări, verificări, parcursul semestrului, teme de seminar	Examen scris	50%
	L:	Examen oral	50%
	P: prezență		
	Pr:		

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)

Raspunsul la întrebări precise în vederea evidențierii gradului a unui text oral sau scris de orientare generală în limba C - germană, utilizând limbajul adecvat și suficient de fluent într-o discuție pe o anumită temă, adaptată contextului și domeniilor profesionale vizate; redactarea unui text scris de orientare generală în limba C- germană

Data completării

Titular de curs

Titular activitate aplicative

7.10.2014

Lect. dr. Maria-Dana Grosseck

Lect. dr. Maria-Dana Grosseck

Director de departament

Data aviz

Șrii în t

Decan

Conf. dr. Daniel Dejica-Carțiș

27.10.2014

Conf. dr. Mirela-Cristina Pop

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.