

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică 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)	Limbi moderne aplicate (30)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Traducere și interpretare (10)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare C – Germană						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Maria - Dana GROSSECK						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. dr. Ruxandra BUGLEA						
2.4 Anul de studiu ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar	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 disciplinei					ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					
Total ore activități individuale					40
3.8 Total ore pe semestru ⁷	82				
Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
-------------------------------	---

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.

5.2 de desfășurare a activităților practice	•
---	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<ul style="list-style-type: none"> • C1: Comunicare efektivă, în limba C (germană), într-un cadru larg de contexte profesionale și culturale, prin utilizarea registrelor și variantelor lingvistice specifice în vorbire și scriere • C4: Negociere și mediere lingvistică și culturală în limba C (germană) • C5: Comunicare profesională și instituțională și analiză și evaluare a comunicării eficiente în limba C (germană)
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT3: Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare pentru abordarea limbajelor specializate din diverse domenii de specialitate

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competențelor de comunicare eficientă în limba germană, în contexte profesionale și culturale
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competenței de a înțelege și produce mesaje scrise corecte, conform regulilor sistemului lingvistic al limbii germane, și adecvate situației de comunicare • Conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Aplicarea noilor reguli ortografice în documentele oficiale	2	expunere, prelegere, explicație, exemplu, problematizare
2. Producerea de texte scrise pragmatice - reguli de redactare	4	
3. Elaborarea mesajului scris de tip corespondență-etape, reguli de redactare	4	
4. Analizarea caracteristicilor corespondenței în mediul internațional-analiza comparativă	2	
5. Corespondența comercială, tehnică în cadrul diferitelor departamente; corespondența protocolară	2	
Bibliografie ⁹		
1. Duden Praxis – Geschäftskorrespondenz (2010) 2. Eismann Volker (2010): Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz, Cornelsen Verlag 3. Hering Axel, Dr. Matussek Magdalena, (2016), Geschäftskommunikation - Besser Schreiben, Hueber Verlag, Ismaning 4. Sachs, Rudolf (2005), Deutsche Handelskorrespondenz, Hueber Verlag, Ismaning		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Exerciții de recunoaștere a structurilor textelor pragmatice-elemente lexicale, structuri specifice	2	conversație, explicație, exemplu, analiză comparativă
2. Exerciții de redactare a tipurilor de texte descriptive: ghiduri turistice	2	
3. Exerciții de redactare a tipurilor de texte descriptive: prezentare de produs	2	
4. Exerciții de redactare a textelor științifice	2	
5. Exerciții de redactare a tipurilor de texte publicitare-anunțurile	2	
6. Exerciții de redactare: descrieri locuri de muncă	2	
7. Exerciții de utilizare a elementelor componente a scrisorilor-tipuri de antet, referințe, formule	2	
8. Exerciții de redactare a diferitelor tipuri de scrisori protocolare: invitații la evenimente	2	

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.

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:”.

9. Exerciții de redactare a diferitelor tipuri de scrisori protocolare :scrisori de mulțumire	2	
10. Exerciții de redactare a diferitelor tipuri de scrisori protocolare: scrisori de refuz	2	
11. Exerciții de redactare a diferitelor tipuri de scrisori protocolare: scrisori de felicitare	2	
12. Exerciții de analizare și redactare a unor tipizate în funcție de scop: cereri, avize de însoțire a mărfii	2	
13. Exerciții de înțelegere și utilizare a abrevierilor în diferitele tipuri de anunțuri publicitare- imobiliare, comerciale	2	
14. Exerciții de tehnoredactare computerizată a documentelor pe tipuri de șabloane -invitații, broșuri, etc.	2	
Bibliografie ¹¹		
1. Ehnert, H. und R.: Gespräch und Diskussion, Hueber Verlag, Ismaning, 1994.		
2. Engel, U.: Deutsche Grammatik- Neubearbeitung, Langenscheidt, München, 2004.		
3. Sachs, R.: Deutsche Handelskorrespondenz, Hueber Verlag, Ismaning, 2005.		

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

Conținutul cursului și al seminarului este adaptat la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Activitate la curs, seminar, verificări	2 testări. Um test conține 2 subiecte teoretice si o aplicație.	50%
10.5 Activități aplicative	S: Capacitatea de a utiliza corect metodele și tehnicile de comunicare studiate	Evaluare pe parcurs	50%
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"> producerea unor mesaje corecte conform regulilor sistemului lingvistic al limbii germane; înțelegerea și producerea unui text scris adecvat situației de comunicare 			

Data completării

22.09.2019

Titular de curs

Lect. dr. Maria - Dana GROSSECK

Titular activități aplicative

Asist. dr. Ruxandra BUGLEA

Decan

Director de departament

Conf. dr. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹²

05.11.2019

Prof. dr. Daniel DEJICA-CARTIȘ

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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