

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2016-2017

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Istorie și Filologie
1.3. Departamentul	Departamentul Filologie
1.4. Domeniul de studii	Limbă și literatură (Filologie)
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Limba și literatura franceză – Limba și literatura engleză

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză în afaceri	2.2. Cod disciplină	FEE323
2.3. Titularul activității de curs	Bărbuleț Gabriel		
2.4. Titularul activității de seminar	Bărbuleț Gabriel		
2.5. Anul de studiu	3	2.6. Semestrul	6
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	2	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	2
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					56
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					

3.7 Total ore studiu individual	44
3.8 Total ore din planul de învățământ	
3.9 Total ore pe semestru	100
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Limba engleza contemporana. Limba engleză. Traducere asistată de calculator (TAC)
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului	Sală dotată cu calculatoare, videoproiector, acces la internet

6. Competențele specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	C3. Aplicarea adecvată a TIC (programe informatice, dicționare electronice, baze de date, tehnici de arhivare a documentelor, etc.) pentru documentare, identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectură de texte C3.1. Definirea, descrierea și explicarea conceptelor, metodelor și teoriilor fundamentale, specifice documentării în domeniul traducere-interpretare C3.2. Utilizarea conceptelor, tehnicilor și metodelor fundamentale de documentare, căutare, clasificare și stocare a informației, folosirii
------------------------------	--

programelor informatice (dicționare electronice, baze de date, traducere

	<p>asistată de calculator), pentru a explica alegerea unor variante de traducere și pentru a interpreta diferitele variante de traducere</p> <p>A3.1. Aplicarea unor principii și instrumente de bază pentru tehnoredactare, corectura de texte efectuarea documentării, stocării informațiilor relevante domeniului, utilizarea unor aplicații informatice specifice la nivel mediu (ex. Trados) pentru efectuarea activităților de traducere-interpretare, cu sau fără instalațiile adecvate, pentru arhivarea documentelor</p> <p>A3.2. Utilizarea unor instrumente esențiale TIC pentru evaluarea corectitudinii traducerilor la nivel de conținut sau formă (corector, baze de date, TAO, etc.), unor metode specifice de interpretare simultană și consecutivă și a tehnologiilor aferente acestui proces pentru discursuri de dificultate medie</p> <p>A3.3. Elaborarea unui proiect care să includă: a) documentarea în vederea realizării unei traduceri de dificultate medie, tehnoredactarea acesteia, corectura și stocarea ei. b) documentarea în vederea realizării unei activități de interpretare de dificultate medie pe un domeniu, efectuarea acesteia cu ajutorul mijloacelor tehnice adecvate și al metodelor specifice</p>
6.2. 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: confidențialitate)</p> <p>Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacităților empatică 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	Consolidarea și dezvoltarea competenței de traducere specializată (traducerea textelor economice) din limba B (engleză) în limba A (română) în funcție de factori contextuali și co-textuali și a competențelor funcționale de traducere specializată la nivel frastic și textual;
7.2. Obiectivele specifice	<p>O1. Consolidarea deprinderilor de analiză, interpretare și traducere a textelor economice specializate, din limba B (engleză) în limba A (română);</p> <p>O2. Utilizarea adecvată a tehnicilor de traducere din limba B (engleză) în limba A (română) în domeniul economic;</p> <p>O3. Utilizarea și consolidarea conceptelor, teoriilor, metodelor respective pentru explicarea unor aspecte legate de traducerea unor texte asociate domeniului economic (analiza traducerii, compararea traducerilor, soluționarea problemelor de traducere, justificarea soluțiilor propuse și a procedurilor de traducere aplicate) și terminologiei specifice limbilor engleză și română;</p>

8. Conținuturi

Conținutul disciplinei
The Business of Business. Types of business; The history of business; The Organization of Work. Structure of organizations; Structure of organizations; Leadership and teams; Getting the Work Done. Productivity; Theories of motivation; Management by objectives; People and Markets. Definition of marketing; importance of marketing; Types of market; market research; Products and Strategies. The role of a product; Product life cycle; Operations: producing the goods. The production process: input/transformation/output; Efficiency in operations management; Managing financial accounts. Japanese management practices

8.2 Seminar Observații	Metode de predare	
<p>S1. The Business of Business. Types of business</p> <p>1.1. Listening- preparing for a lecture</p> <p>1.2. Listening-understanding lecture organization</p> <p>1.3. Speaking- speaking from notes</p>	<p>Prezentare asistată de calculator (<i>Power Point</i>)</p> <p>Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.</p>	<p>Ore alocate</p> <p>2</p>
<p>S2. The Business of Business. The history of business</p> <p>2.1. Vocabulary focus-prefixes and suffixes</p> <p>2.2. Vocabulary focus-words from general English with a special meaning in business</p>	<p>Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.</p>	<p>2</p>

2.3. Listening-making lecture notes		
S3. The Organization of Work. Structure of organizations 3.1. Vocabulary focus-English-English dictionaries 3.2. Vocabulary focus-headwords, definitions, phonemes, stress makers 3.3. Reading-using topic sentences to get an overview of the text	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S4. The Organization of Work. Leadership and teams 4.1. Vocabulary focus-countable/uncountable 4.2. Vocabulary focus-transitive/intransitive 4.3. Writing-summarizing a text	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S5. Getting the Work Done. Productivity 5.1. Listening-preparing for a lecture 5.2. Listening-predicting lecture content 5.3. Listening-making lecture notes	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S6. Getting the Work Done. Theories of motivation 6.1. Vocabulary focus-stress patterns in multi-syllable words 6.2. Vocabulary focus-prefixes 6.3. Speaking- reporting research findings	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S7. Getting the Work Done. Management by objectives 7.1. Vocabulary focus-suffixes 7.2. Speaking-formulating questions	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S8. People and Markets. Definition of marketing; importance of marketing 8.1. Vocabulary focus-word sets:synonyms, antonyms 8.2. Vocabulary focus-common lecture language 8.3. Listening-using symbols and abbreviations in note-taking	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S9. People and Markets. Types of market; market research 9.1. Vocabulary focus-countable/uncountable 9.2. Vocabulary focus-transitive/intransitive 9.3. Writing-summarizing a text	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S10. Products and Strategies. The role of a product 10.1. Vocabulary focus-replacement subjects, synonyms 10.2. Reading-locating key information in complex sentences 10.3. Writing- paraphrasing	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S11. Products and Strategies. Product life cycle 11.1. Vocabulary focus- countable/uncountable 11.2. Writing-writing complex sentences	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S12. Operations: producing the goods. The production process: input/transformation/output 12.1. Vocabulary focus-compound nouns 12.2. Vocabulary focus-fixed phrases from business studies 12.3. Listening- understanding speaker emphasis	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S13. Efficiency in operations management 13.1. Vocabulary-nouns from verbs 13.2. Vocabulary focus-definitions 13.3. Reading-understanding dependent clauses with passives	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
S14. Managing financial accounts. Japanese management practices 14.1. Writing- paraphrasing 14.2. Writing-writing essay plans 14.3. Writing-writing essays	Conversație, exercițiu, lectură, comentariu de text, joc de rol.	2
Bibliography <i>Business English Dictionary.</i> (2007). Pearson Longman. New Edition. Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). <i>Dicționar economic explicativ.</i> București: Editura Economică. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2006). <i>Market leader upper intermediate.</i> New Edition, Pearson Longman. Dubicka I., O’Keeffe, M. (2007). <i>Market leader. Advanced.</i> Pearson Longman. Jones, L., Alexander, R. (2000). <i>New international business English.</i> Cambridge: Cambridge University Press. Nida, E. (1964). <i>Towards a science of translating.</i> Leiden: E. J. Brill. Popescu, T., & Toma, M. (2009). <i>Dictionary of business collocations: with Romanian translation and practice section.</i> Alba Iulia: Aeternitas. Popescu, T. (2011). <i>We’re in business.</i> Part 1, Alba Iulia: Aeternitas. Rogers, J. (2011). <i>Market leader. Upper intermediate business English practice file.</i> London: Pearson Longman. Storton, L. (2006). <i>New English file. Intermediate test booklet.</i> Oxford: Oxford University Press. Wyatt, R. (2007). <i>Check your English vocabulary for business and administration.</i> London: A & C Black Publishers Ltd. Carolyn Walker with Paul Harvey(2008), <i>English for Business Studies in Higher Education,</i> Garnet Education. www.capitalul.ro		

www.cnn.com
www.economist.com
www.nytimes.com
www.zf.ro
ft.com

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

Conținuturile disciplinei le oferă studenților noțiuni și abilități de comunicare inter-culturală în afaceri, îi ajută să-și însușească limbajul de afaceri, să dobândească abilități și cunoștințe necesare pentru a urma o carieră în mediul de afaceri național și internațional.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4 Seminar	CE. Calitatea exprimării, comunicarea orală eficientă în limba engleză	Orală (O): chestionar, teme, test	50%
10.5 Activități aplicative atestate	CE. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba engleză CE. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite	Practică(P): aplicații, referat	50%
10.6 Standard minim de performanță			
SP.3.3. Folosirea surselor electronice on-line pentru realizarea unei traduceri de dificultate medie, cu limită de timp.			

Data completării: 20.09.2012

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament:
