

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	Științe Economice
1.3. Departamentul	Adminstrarea Afacerilor si Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrarea afacerilor

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză	2.2. Cod disciplină	AA117.1
2.3. Titularul activității de curs	-		
2.4. Titularul activității de laborator	Muresan Maria		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
		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	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					34
3.8 Total ore din planul de învățământ					28
3.9 Total ore pe semestru					62
3.10 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	Sală dotată cu calculatoare și acces la internet
--------------------------------	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C2.2 Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză; A2.1 Recepționarea critică și producerea de mesaje orale sau scrise specifice comunicării științifice la nivel universitar (prezentări de proiecte, referate, recenzii, comunicări, etc.), în limba engleză; A2.2 Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare; A2.3 Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.
Competențe transversale	CT2. Relaționarea în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice. ST2. Realizarea unui proiect în echipă, cu demonstrarea capacităților de comunicare.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Comunicarea eficientă, scrisă și orală în limba engleză
7.2 Obiectivele specifice	O1. Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul de interes), în limba engleză; O2. Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză; O3. Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare; O4. Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.

8. Conținuturi

8.1 Seminar	Metode de predare	Observații
S1. The Business of Business. Types of business 1.1. Listening- preparing for a lecture 1.2. Listening-understanding lecture organization 1.3. Speaking- speaking from notes	Prezentare asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	
S2. The Business of Business. The history of business 2.1. Vocabulary focus-prefixes and suffixes 2.2. Vocabulary focus-words from general English with a special meaning in business 2.3. Listening-making lecture notes	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
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	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
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	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
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	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
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	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
S7. Getting the Work Done. Management by objectives 7.1. Vocabulary focus-suffixes	roblematizare și învățare prin	

7.2. Speaking-formulating questions	descoperire Conversație și comentariu de text	
-------------------------------------	---	--

8.2 Bibliografie

Carolyn Walker with Paul Harvey(2008),*English for Business Studies in Higher Education*, Garnet Education.
Business English Dictionary. (2007). Pearson Longman. New Edition.
 Ciuciuc, O., Tănăsescu, E. (1999). *English for Business Purposes*. București: Editura Teora.
 Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). *Dicționar economic explicativ*. București: Editura Economică.
 Harmer, J. (1995). *The Practice of English Language Teaching*. Longman.
In Company Dictionary. (2004). Macmillan Publishers Limited.
 Popescu-Furnea, T., & Toma, M. (2003). *Reading and Vocabulary for Business Students. Part I*, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.
 Toma, M., & Popescu-Furnea, T. (2004). *Reading and Vocabulary for Business Students. Part II*, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei 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:

Demonstrarea competențelor în:
 - Cunoașterea și utilizarea adecvată a limbajului de afaceri în diferite situații comunicaționale, atât în exprimarea scrisă, cât și în cea orală
 - dobândirea abilităților de exprimare orală sau în scris, de argumentare a unor puncte de vedere folosind adecvat limbajul de afaceri.

Data completării 3.10.2016

Semnătura titularului de curs
 Asist. univ. drd. Maria Muresan

Data avizării în departament
 3.10.2016

Semnătura director de departament
 Conf.univ.dr. Ionela Paven-Gavrila