

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză			2.2. Cod disciplină	API 14.1		
2.3. Titularul activității de curs							
2.4. Titularul activității de seminar	Natalia-Gloria Muntean						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	2	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					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					19
Alte activități - pregătire în sesiune					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.8 Total ore din planul de învățământ	28
3.9 Total ore pe semestru	75
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	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C2 Comunicarea eficientă, scrisă și orală în limba engleză C5 Descrierea sistemului fonetic, gramatical și lexical al limbii engleze și utilizarea acestuia în producerea și traducerea de texte și în interacțiunea verbală C6 Analiza textelor literare în limba engleză, în contextul tradițiilor literare din
-------------------------	---

Listening and speaking activities.	resursele oferite de biblioteca universităţii.	
3. Dealing with numbers a. Understanding numbers b. Number discrimination. Vocabulary: cardinal and ordinal numbers; numbers in maths. Debate: punctuality. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
4. Taking and giving messages a. Taking a message b. Taking a written message. Vocabulary: time expressions, names and gender. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
5. Receiving visitors a. A visitor arrives b. Starting a conversation. Vocabulary: Greetings, Introductions, Offering; Prepositions of place. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
6. Forms, envelopes and letters a. Looking at formal letters b. A letter from the bank. Vocabulary: salutations and closings; Personal style in writing Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
7. Requests a. Formal and informal language b. Completing a formal letter. Vocabulary: company advertising. Debate: promotional advertisements. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
8. Quotations and orders a. Booking a hotel room over the phone b. Confirming a reservation by fax. Vocabulary: Orders, payments and prices. Debate: online shopping. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
9. CVs and application letters a. Introduction b. Nora's resume (or Curriculum Vitae). Vocabulary: Jobs. Body language in different countries. Listening and speaking activities.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
10. Inter-office memos a. Read an e-mail b. The e-mail.	Metode comunicative, exerciții de tip role-play, interacțiunea	

Vocabulary: Requests. Debate: emotions. Listening and speaking activities.	student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
11. Reading skills a. Talking about buildings b. Talking about what companies do. Vocabulary: types of text. Listening and speaking activities.	Metode comunicaţionale, exerciţii de tip role- play, interacţiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
12. Describing qualities a. Advertising slogans b. Words that sell. Vocabulary: Adjectives. Debate: stereotypes. Listening and speaking activities.	Metode comunicaţionale, exerciţii de tip role- play, interacţiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
13. Office duties a. A job vacancy b. Asking questions. Vocabulary: Jobs; money. Debate: jobs and gender. Listening and speaking activities.	Metode comunicaţionale, exerciţii de tip role- play, interacţiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	
14. Working with computers a. A mobile phone b. Product analysis. Vocabulary: computer terminology. Debate: favourite websites. Listening and speaking activities.	Metode comunicaţionale, exerciţii de tip role- play, interacţiunea student-student; mijloace audio si video; resursele oferite de biblioteca universităţii.	

Bibliografie minimală obligatorie

- Murphy, Raymond, *Essential Grammar in Use*, second edition, Cambridge University Press, pg. 10-49, 60-77.
- Evans, V., Dooley, J., Smith, D., J., *Career Paths – Law*, Express Publishing UK Ltd, pg. 4-33.
- Mason, C., Atkins, R., *The Lawyer’s English Language Coursebook*, Global Legal English Ltd, 2011, pg. 9-38.
- Wyatt, R., *Check Your English Vocabulary for Law*, A&C Black London, 2006, pg. 1,2, 23-31, 45, 48-50.
- Wyatt, Rawdon, *Check Your English Vocabulary for Business and Administration*, fourth edition, A&C Black. London, 2007, pg. 1-7, 11-12, 16-17, 49-54, 65-66.
- Brieger, N., *Test Your Professional English – Law*, Penguin English Guide, 2002, pg.: 1-10, 12-13, 15-16, 26-27, 31, 35-46, 56-57, 72-75, 78-80.
- Legal Glossary, <https://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/english/glossary>.

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare şi evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanţi ai angajatorilor şi asociaţiilor profesionale din domeniu.

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 Seminar/laborator		Orală, colocviu	50%
		Practică(P): conversație, argumentare	50%
10.6 Standard minim de performanță:			
SP.1.1. Răspunsul la întrebări precise în vederea evidențierii gradului de înțelegere a unui text oral sau scris de orientare generală sau semi-specializată în limba engleză, utilizând mijloace ajutătoare. SP.1.2. Utilizarea limbii engleze spontan și suficient de fluent într-o discuție pe o anumită temă, adaptată contextului și domeniilor profesionale vizate.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura director de departament

.....

.....