

# FISA DISCIPLINEI

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA "ARTIFEX" DIN BUCUREȘTI
1.2 Facultatea	FINANȚE ȘI CONTABILITATE
1.3 Departamentul	MANAGEMENT-MARKETING
1.4 Domeniul de studii	CONTABILITATE
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENTUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL FINANCIAR-CONTABIL
1.7 Forma de învățământ	IF (ÎNVAȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ)
1.8 Limba de studiu	ROMÂNĂ
1.9 Anul universitar	2022-2023

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Corespondență și Comunicare în Afaceri (în limba engleză)								
2.2 Codul disciplinei	MC 0141 1104.2								
2.3 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Veronica VASILE								
2.4 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Veronica VASILE								
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	1	2.7 Tipul de evaluare (E - examen / V - verificare / C - colocviu)	V	2.8 Regimul disciplinei (O - obligatorie, A - opțională, F - facultativă)	A	2.9 Numărul de credite ECTS	4

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	1	3.3 seminar / laborator	1
		3.2 curs			
3.4 Numărul de săptămâni	14				
3.5 Total ore din planul de învățământ	28	din care:	14	3.7 seminar / laborator	14
		3.6 curs			
<b>Distribuția fondului de timp:</b>					<b>ore</b>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					8
Alte activități: Consultații					2
3.7 Total ore studiu individual					72
3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)					100

#### 4. Pre-condiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	Nivel minim B1 al competențelor de limbă engleză

#### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	
5.2 De desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sală de clasă (laborator de limbi străine) dotată cu tablă, calculatoare și acces la internet;</li><li>• Studenții își vor închide telefoanele mobile în timpul orei de curs;</li><li>• Studenții vor avea asupra lor diverse materiale didactice (puse la dispoziție în prealabil de către profesor)</li><li>• Prezența <i>activă</i> la orele de seminar.</li></ul>

#### 6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	<p><b>CT1 - Aplicarea valorilor și eticii profesiei și executarea responsabilă a unor sarcini profesionale complexe în condiții de autonomie și independență profesională, promovarea raționamentului logic, a aplicabilității practice, a evaluării și autoevaluării în luarea deciziilor (2 puncte de credit)</b></p> <p><b>CT3 - Autoevaluarea și diagnoza nevoii de formare continuă în vederea adaptării la dinamica contextului social (2 puncte de credit)</b></p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea limbajului de specialitate, precum și a tehnicilor de comunicare în mediul economic național și intercultural (european), în vederea adaptării cunoștințelor și deprinderilor din domeniul analizei economico-financiare, a controlului de gestiune și a sistemului informațional la Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), în scopul aplicării Standardelor Internaționale de Contabilitate (IAS)	
7.2 Obiectivele specifice	<b>Cunoștințe:</b>	R.î.1: Absolventul cunoaște și înțelege <i>terminologia</i> (noțiunile de bază) aferentă domeniului contabilității (ex. bilanț, balanță, activ și pasiv, etc), în limbile română și engleză R.î.2: Absolventul înțelege corect diferite <i>tipuri de mesaje</i> (orale și scrise) în limba engleză și este capabil să extragă <i>informația esențială / relevantă</i> dintr-un material studiat (folosind diferite tehnici adecvate de citire/ascultare) R.î.3: Absolventul recunoaște <i>principalele tipuri de scrisori</i> folosite în corespondența de afaceri ( <i>cerere de ofertă, ofertă, comandă, reclamație</i> , etc) și înțelege diferențele dintre acestea

	<b>Aptitudini:</b>	<p>R.î.1: Absolventul aplică în mod corect <i>regulile gramaticale</i> de bază ale limbii engleze, pentru a se exprima inteligibil și corect</p> <p>R.î.2: Absolventul comunică eficient <i>informații, atitudini</i>, etc și susține diverse <i>idei</i> în limba engleză (atât <i>monologic</i>, cât și <i>dialogic</i>), în situații specifice vieții profesionale (ședințe, întâlniri, negocieri, conversații telefonice și față în față, corespondența de afaceri, rapoarte, etc)</p> <p>R.î.3: Absolventul poate să redacteze corect un <i>mesaj scris</i> în limba engleză (<i>email/scrisoare</i>), în context profesional, respectând convențiile (regulile) elementare ale corespondenței de afaceri și adaptând <i>stilul/registrul</i> (formal/informal) la situația dată (relația cu interlocutorul, etc)</p>
	<b>Responsabilitate și autonomie</b>	<p>R.î.1: Absolventul selectează și utilizează expresiile (<i>stilul funcțional</i>) cele mai adecvate, în funcție de situația de comunicare concretă, interlocutor(i), context, canal de comunicare (direct, telefonic, scris, etc)</p> <p>R.î.2: Absolventul rezolvă <i>problemele și blocajele</i> inerente comunicării și muncii în echipă, folosind tactici și <i>strategii pragmatice</i> specifice (repetiție, clarificare, reformulare, solicitarea de explicații, etc)</p> <p>R.î.3: Absolventul evaluează în mod realist propriile <i>competențe socio-lingvistice</i> în contextul obiectivelor sale profesionale și ia măsuri eficiente de corectare și <i>auto-perfecționare</i> (prin <i>studiu individual</i>, etc)</p>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare / lucru <sup>1</sup>	Fond de timp	Referințe bibliografice
<b>Corespondență de afaceri</b> (noțiuni de bază) - convențiile de bază privind redactarea unui mesaj scris / a unei scrisori în limba engleză (formule introductive și de încheiere, organizarea textului, etc) - diferența dintre scrisoare și email (adrese, dată, etc) - tipuri de scrisori (comerciale) - diferențe de stil (fomal / informal)	citire și interpretare, redactarea unor paragrafe	2 ore	2 (Cap. 2); 3 (Cap. 1)
<b>Banii (Finanțe și Contabilitate)</b> (băncile; mijloace de plată; finanțe publice și corporatiste; asigurări; taxe și impozite)	citire și interpretare, conversație (Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	1 oră	2 (Cap. 4)
<b>Introducere în contabilitate</b> tipuri de job-uri (contabili autorizați și experți contabili, etc); principiile contabile de bază	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	1 oră	1 (Cap. 1)
<b>Declarații financiare și documente contabile</b>	citire / ascultare și	2 ore	1 (Cap. 2)

<sup>1</sup> Metodele de predare / lucru se vor adapta în funcție de situația epidemiologică apărută pe parcursul semestrului, recurgându-se, dacă este cazul, la mijloace didactice alternative (platforma *Artifex*, *Zoom*, *Google Classroom*, *Moodle* etc), în conformitate cu Procedura privind organizarea activităților didactice în anul universitar 2021-2022, aprobată de Senatul UAB în data de 17.09.2021.

(balanță, bilanț contabil, contul de profit și pierderi; numere, ecuații și fracții)	interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)		
<b>Contabilitate fiscală</b> (impozite și taxe; sisteme de impozitare; impozitul pe venit și profit; calculul impozitelor)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 3)
<b>Auditul</b> (tipuri de audit; rolul auditorilor; relația auditor-client; raportul de audit; grafice; conversația <i>telefonică</i> )	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 4); 2 (Cap. 2)
<b>Contabilitate managerială</b> (definiții; bugete; fluxul de numerar; viitorul contabilității; <i>ședințe și întâlniri</i> )	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 5); 2 (Cap. 2)
<b>Investiții</b> (investiții străine; probleme inter-culturale; rolul contabilității în contextul globalizării; <i>prezentări</i> )	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 6)
<b>TOTAL</b>		<b>14 ore</b>	

**Bibliografie obligatorie:**

1. Frenedo, E & Mahoney, S - *Oxford Express Series: English for Accounting (Intermediate to Upper-Intermediate)* (+ MultiRom), OUP, 2007 (Units 1-6)
2. Vasile, V. – *English for Business & Commercial Communication*, editura Standardizarea, 2013 (Chap. 2 – *Business Communication – Socializing in Business*; Chap. 4 – **Money – Finance & Banking**)
3. Chiriacescu, A.; Barghiel, V.; Mureșan, L.; Hollinger, Al. – *Corespondența de afaceri în limbile română și engleză*, ed. Teora, Buc., 1999 (Cap. 1 – *Introd. în corespondența de afaceri*)

**Bibliografie suplimentară:**

1. Helm, S. – **Accounting & Finance** (in *Market Leader – Business English Series*), Pearson Education Ltd. (Longman), London, 2010
2. Johnson, C. – **Banking & Finance** (in *Market Leader – Business English Series*), Pearson Education Ltd. (Longman), London, 2010
3. MacKenzie, I. – **Financial English** (with mini-dictionary of finance), (Sections 1-6), Thomson & Heinle, 2002

<b>8.2 Seminar / laborator</b>	<b>Metode de predare / lucru</b>	<b>Fond de timp</b>	<b>Referințe bibliografice</b>
<b>Corespondență de afaceri</b> (noțiuni de bază) - convențiile de bază privind redactarea unui mesaj scris / a unei scrisori în limba engleză (formule introductive și de încheiere, organizarea textului, etc) - diferența dintre scrisoare și email (adrese, dată, etc) - tipuri de scrisori (comerciale) - diferențe de stil (fomal / <i>informal</i> )	citire și interpretare, redactarea unor paragrafe	2 ore	3 (Cap. 1)
<b>Tipuri de întâlniri / ședințe</b>	citire și interpretare,	2 ore	1 (Cap. 1);

- tipuri de ședințe: formale (de consiliu, AGA, etc) și <i>informale</i> (de lucru, etc) - planificarea, confirmarea și re-programarea unei întâlniri / ședințe; vocabular (abrevieri și acronime); - <u>limbaj funcțional</u> : exprimarea <i>scuzelor</i> (pentru absențe, întârzieri, etc); <i>conversația telefonică</i>	conversație (Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)		2 (Cap. 2)
<b>Socializarea în afaceri</b> - subiecte de conversație (personală și profesională) în context multi-cultural - deschiderea unei ședinței / întâlniri de afaceri și enunțarea obiectivelor de pe ordinea de zi ( <i>agenda</i> ) - <u>limbaj funcțional</u> : prezentări, conversație <i>informală</i> (întrebări și răspunsuri, etc)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 2); 2 (Cap. 2)
<b>Desfășurarea unei discuții / întâlniri / ședințe</b> - discuții și puncte de vedere - vocabular (exprimarea cauzei și a efectului) - <u>limbaj funcțional</u> : întreruperi; clarificări și re-formulări	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 3); 2 (Cap. 2)
<b>Rezolvarea conflictelor și dezacordurilor</b> - comentarii și contribuții, <i>dezacorduri</i> și critici (în context <i>multi-cultural</i> ) - vocabular (limbaj diplomatic / <i>indirect</i> ) - <u>limbaj funcțional</u> : exprimarea <i>opiniilor</i> , criticilor, acordului și <i>dezacordului</i> ; <i>sugestii</i> (positive)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 4); 2 (Cap. 2)
<b>Negocierea și supunerea la vot</b> - negocierea, procedura de votare a deciziilor - <u>limbaj funcțional</u> : <i>oferte (propuneri)</i> și <i>contra-oferte</i> (acceptare, refuz, solicitarea unui timp de gândire) - <u>gramatică</u> : discutarea posibilităților / alternativelor (verbe modale, modul condițional)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 5); 2 (Cap. 2)
<b>Încheierea unei discuții / întâlniri / ședințe</b> - încheierea discuției / ședinței, recapitularea rezultatelor și confirmarea deciziilor luate; corespondență ( <i>follow-up emails</i> ), etc; - procesul verbal ( <i>minutes</i> )	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 6)
<b>TOTAL</b>		<b>14 ore</b>	
<b>Bibliografie obligatorie:</b> 1. Thomson, Kenneth – <i>English for Meetings</i> (Express Series), Oxford University Press, 2007 2. Vasile, Veronica – <i>English for Business &amp; Commercial Communication</i> , editura Standardizarea, 2013 3. Chiriacescu, A.; Barghiel, V.; Mureșan, L. ; Hollinger, Al. – <i>Corespondența de afaceri în limbile română și engleză</i> , ed. Teora, Buc., 1999 (Cap. 1 – <i>Introd. în corespondența de afaceri</i> )			
<b>Bibliografie suplimentară:</b> 4. Brookes, Michael; Horner, David – <i>Business English (Engleza pentru afaceri)</i> , editura Teora, București, 1997 (pp. 35-56 – <i>Business Communications</i> ) 5. Laws, Anne – <i>Meetings</i> , Summertown Publishing Ltd., 2000 6. Leigh, Judith – <i>Organizing and Participating in Meetings</i> , Oxford Univ. Press, 2002 1. MacKenzie, Ian – <i>Management and Marketing</i> (with mini-dictionary), Thomson & Heinle, 1997			

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

- Pe parcursul derulării disciplinei, pot fi invitați practicieni pentru prelegeri punctuale.
- Anual, în perioada de analiză a planurilor de învățământ, conținutul disciplinei și oportunitatea introducerii sau înlocuirii unor discipline sunt discutate cu reprezentanții comunității epistemice și cu reprezentanți ai mediului de afaceri din diverse domenii de activitate, inclusiv cu reprezentanți din sistemul cooperatist - Uniunea Națională a Cooperăției Mesteșugărești (UCECOM), în vederea adaptării la cerințele acestora și la cele ale pieței muncii.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prezența și participarea activă la curs (discuții, activități de grup);</li> <li>▪ Înțelegerea și interpretarea corectă a cerințelor și mesajelor / textelor (de diverse tipuri) în limba engleză;</li> <li>▪ Exprimarea liberă (corectă și fluentă), atât oral, cât și în scris, în limba-țintă (engleză);</li> <li>▪ Coerența logică în exprimare și argumentare;</li> <li>▪ Capacitatea de înțelegere și prelucrare a informației (analiză și sinteză);</li> <li>▪ Cunoașterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză);</li> <li>▪ Aspecte atitudinale: seriozitate, interes pentru studiul individual și implicare în activitatea de cercetare științifică.</li> </ul>	Probă de verificare scrisă (în sesiunea de examene) (test tip grilă și subiect liber)	50%
10.5 Seminar / laborator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prezența și participarea activă la seminar (discuții, activități de grup);</li> <li>▪ Înțelegerea și interpretarea corectă a cerințelor și mesajelor / textelor (de diverse tipuri) în limba engleză;</li> <li>▪ Exprimarea liberă (corectă și fluentă), atât oral, cât și în scris, în limba-țintă (engleză);</li> <li>▪ Coerența logică în exprimare și argumentare;</li> <li>▪ Capacitatea de înțelegere și prelucrare a informației (analiză și sinteză);</li> <li>▪ Cunoașterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză).</li> </ul>	Evaluarea <i>continuă</i> (pe parcursul semestrului)	25 %
		Participarea <i>activă</i> la seminar și realizarea de teme scrise (exerciții / traduceri / proiecte / eseuri)	25%
10.6 Standard minim de performanță			

- obținerea notei minime 5 la *examenul final / proba de verificare finală*;
- participarea la minim 1/2 din seminarii;
- realizarea temelor scrise / proiectelor, în timp util (dacă este cazul);
- însușirea unui *vocabular minimal* specific tematicii studiate (inclusiv *limbaj funcțional*);
- exprimarea *inteligibilă și coerentă* în limba străină (*oral și în scris*).

Data completării: 22.09.2022

Semnătura titularului de curs,  
Lect. univ. dr. Veronica VASILE

Semnătura titularului de seminar,  
Lect. univ. dr. Veronica VASILE

Data avizării în departament: 30.09.2022

Semnătura directorului de departament,  
Conf. univ. dr. Sorin GRESOI

Avizat,  
Responsabil program de studii,  
Lect univ. dr. Cristina-Nicoleta CARANICA

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2022

Semnătura Decan,  
Conf. univ. dr. Andrei BUIGA