

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "ARTIFEX" din BUCUREȘTI
1.2 Facultatea	Management-Marketing
1.3 Departamentul	Management-Marketing
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea ¹	Management
1.7 Forma de învățământ	IF (Învățământ cu Frecvență)
1.8 Limba de studiu	română
1.9 Anul universitar	2022-2023

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Comunicare în afaceri în limba străină (engleză)							
2.2 Codul disciplinei		0221 OC 3206.1							
2.3 Titularul activităților de curs		Lector univ. dr. Marcela Ganea							
2.4 Titularul activităților de seminar		-							
2.5 Anul de studiu	III	2.6 Semestrul	2	2.7 Tipul de evaluare (E - examen / V - verificare / C - colocviu)	V	2.8 Regimul disciplinei (O - obligatorie, A - opțională, F - facultativă)	O	2.9 Numărul de credite ECTS	3

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	2	3.3 seminar / laborator	-
		3.2 curs			
3.4 Numărul de săptămâni	14				
3.5 Total ore din planul de învățământ	24	din care:	24	3.7 seminar / laborator	-
		3.6 curs			
Distribuția fondului de timp:					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual				51	
3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)				75	

4. Pre-condiții (acolo unde este cazul)

¹ Management / Marketing / Economia comerțului, turismului și serviciilor / Finanțe și bănci / Contabilitate și informatică de gestiune / Management organizațional / Marketing și comunicare în afaceri / Administrarea afacerilor în comerț, turism și servicii / Management financiar-bancar și de asigurări / Managementul sistemului informațional financiar-contabil

4.1 de curriculum	Cunoștințe de bază (elementare) privitoare la domeniul economic / mediul de afaceri
4.2 de competențe	Nivel minim B1 al competențelor de limbă străină

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C6 Utilizarea bazelor de date, informațiilor și cunoștințelor în aplicarea metodelor, tehnicilor și procedurilor manageriale (3 puncte de credit)</p> <p>C6.1 <i>Definirea</i> conceptelor și metodelor privind <i>utilizarea bazelor de date, informațiilor și cunoștințelor</i> în procesul managerial</p> <p>C6.2 <i>Explicarea</i> conceptelor și metodelor privind <i>utilizarea bazelor de date, informațiilor și cunoștințelor</i> în procesul managerial</p> <p>C6.3 <i>Aplicarea</i> de metode, tehnici și proceduri pentru <i>utilizarea bazelor de date, informațiilor și cunoștințelor</i> în procesul managerial</p> <p>C6.4 <i>Selectarea</i> metodelor, tehnicilor și procedurilor pentru <i>utilizarea bazelor de date, informațiilor și cunoștințelor</i> în procesul managerial</p> <p>C6.5 Realizarea de <i>studii / lucrări</i> de fundamentare a procesului managerial, utilizand baze de date, informații și cunoștințe</p>
Competențe trans-versale	

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea de specialiști înzestrați cu competențele necesare <i>comunicării manageriale</i> , în vederea <i>relaționării</i> optime cu mediul intern și extern al organizației	
7.2 Obiectivele specifice	Cunoștințe:	<p>R.î.1: Absolventul cunoaște și înțelege <i>limbajul</i> aferent domeniului managerial, în limbile română și engleză</p> <p>R.î.2: Absolventul înțelege corect diferite <i>tipuri de mesaje (orale și scrise)</i> în limba engleză și este capabil să extragă <i>informația esențială / relevantă</i> dintr-un material studiat (folosind diferite tehnici de citire / ascultare)</p> <p>R.î.3: Absolventul identifică (într-un mesaj audiat / citit) diverse informații, atitudini și opinii și este capabil să discearnă între <i>informație și opinie</i></p> <p>R.î.4: Absolventul identifică și înțelege corect instrumentele de <i>comunicare managerială</i> (în limba engleză) în cadrul organizației din care face parte</p>

	Aptitudini:	<p>R.1.1: Absolventul aplică în mod <i>corect și logic regulile gramaticale</i> de bază ale limbii engleze, pentru a se exprima inteligibil și corect</p> <p>R.1.2: Absolventul este capabil să confirme înțelegerea mesajului prin intermediul unor <i>comentarii</i> personale, precum și să inițieze și să participe la <i>conversații</i> (pe teme cotidiene și profesionale)</p> <p>R.1.3: Absolventul poate să comunice eficient <i>informații</i>, să susțină diverse <i>idei</i> și să exprime <i>opinii</i> (acord, <i>dezacord</i>, critici și sugestii) în limba engleză (atât <i>monologic</i>, cât și <i>dialogic</i>), în <i>situații specifice</i> vieții profesionale (întâlniri, negocieri, conversații telefonice și față în față, corespondența de afaceri, etc)</p> <p>R.1.4: Absolventul poate să redacteze 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 / <i>informal</i>) la situația dată</p> <p>R.1.5: Absolventul selectează și aplică în mod corect instrumentele specifice de <i>comunicare managerială</i> (în limba engleză) în cadrul organizației din care face parte</p> <p>R.1.6: Absolventul este capabil să proceseze <i>bazele de date, informațiile și cunoștințele</i> acumulate (în limba engleză) și să le utilizeze în procesul managerial</p>
	Responsabilitate și autonomie:	<p>R.1.1: Absolventul selectează și utilizează în conversație expresiile cele mai adecvate în funcție de <i>situația</i> (contextul) <i>de comunicare</i> și își adaptează <i>discursul</i> la particularitățile interlocutorilor (face distincția între stilul <i>formal</i> și <i>informal</i>, etc)</p> <p>R.1.2: Absolventul identifică și rezolvă <i>problemele și blocajele</i> inerente comunicării și relațiilor interumane (de afaceri), folosind <i>tactici</i> și <i>strategii</i> pragmatice specifice (repetiție, clarificare, reformulare, solicitarea de explicații și clarificări, politețe, stil <i>indirect</i>, etc)</p> <p>R.1.3: Absolventul evaluează în mod realist propriile <i>competențe socio-lingvistice</i> în contextul obiectivelor sale profesionale și ia măsuri eficiente de corectare și <i>autoperfecționare</i> (prin studiu individual, etc)</p> <p>R.1.4: Absolventul își folosește abilitățile de comunicare și competențele lingvistice dobândite în procesul de <i>relaționare și comunicare eficientă cu clienții și partenerii</i> organizației, precum și în vederea elaborării și implementării strategiilor și proiectelor manageriale specifice</p>

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
Comaniile și management-ul acestora <ul style="list-style-type: none"> - structura companiilor - tipuri de companii - categorii de manageri - atribuțiile și responsabilitățile managerilor 	citire și interpretare (<i>reading comprehension</i>), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 3) 2 (Cap. 5) 3 (Cap. 1)
Structura companiilor <ul style="list-style-type: none"> - structura companiei (organigrama) (departamente, divizii, funcții) - profilul companiei (obiectul de activitate, etc) 	citire / ascultare și interpretare (<i>reading and listening comprehension</i>), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	5 ore	1 (Cap. 3) 2 (Cap. 5) 3 (Cap. 1) 4 (Cap. 1)
Stiluri internaționale de management <ul style="list-style-type: none"> - stiluri de management - calitățile unui bun manager - manager vs. lider 	citire / ascultare și interpretare (<i>reading and listening comprehension</i>), exerciții de vocabular	5 ore	1 (Cap. 3) 2 (Cap. 6, 7) 4 (Cap. 5)

	(metoda inductivă)		
Înființarea unei companii - start-ups (riscuri și oportunități) - planul de afaceri (<i>business plan</i>)	citire / ascultare și interpretare (<i>reading and listening comprehension</i>), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	5 ore	1 (Cap. 3) 4 (Cap. 11)
Fuziuni și achiziții - tipuri de fuziuni și achiziții (riscuri și oportunități)	citire / ascultare și interpretare (<i>reading and listening comprehension</i>), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	5 ore	1 (Cap. 3) 2 (Cap. 12) 4 (Cap. 12)
TOTAL		24 ore	
Bibliografie obligatorie:			
1. Vasile, Veronica – <i>English for Business & Commercial Communication</i> , editura Standardizarea, 2013 (Chap. 3 – <i>Business Companies and their Management</i>)			
2. Hollinger, Al. – <i>Test Your Business English Vocabulary</i> , Ed. Universitară, București, 2009 (Units 5, 6, 7, 12)			
3. Brookes, Michael; Horner, David – <i>Business English</i> (Engleza pentru afaceri), ed. Teora, 1997 (Cap. 1 – <i>Business Organisations</i>)			
Bibliografie suplimentară:			
4. Tullis, Graham & Trappe, Tonya – <i>New Insights into Business (Textbook)</i> , Longman (Pearson Education Ltd.), 2004 (Unit 1, 5, 11, 12)			
8.1 Seminar / Laborator			
-			

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 – UCCECOM, 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"> ▪ Prezența și participarea activă la seminar (discuții, activități de grup); ▪ Înțelegerea și interpretarea corectă a cerințelor și mesajelor / textelor (de diverse tipuri) în limba engleză; ▪ Exprimarea liberă (corectă și fluentă), atât oral, cât și în scris, în limba-țintă (engleză); ▪ Coerența logică în exprimare și argumentare; ▪ Capacitatea de înțelegere și prelucrare a 	Probă de verificare scrisă (în sesiunea de examene) (test tip grilă și subiect liber)	60%
		Evaluarea <i>continuă</i> (pe parcursul semestrului)	20 %

	informației (analiză și sinteză); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză); ▪ Aspecte atitudinale: seriozitate, interes pentru studiul individual și implicare în activitatea de cercetare științifică. 	Participarea <i>activă</i> la seminar și realizarea de teme scrise (exerciții / traduceri / proiecte / eseuri)	20%
10.5 Seminar	-		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • obținerea notei minime 5 la <i>examenul final / proba de verificare finală</i>; • participarea la minim 1/2 din cursuri; • realizarea temelor scrise / proiectelor, în timp util (dacă este cazul); • însușirea unui <i>vocabular minimal</i> specific tematicii studiate (inclusiv <i>limbaj funcțional</i>); • exprimarea <i>inteligibilă și coerentă</i> în limba străină (<i>oral și scris</i>). 			

Data completării: **20.09.2022**

Semnătura titularului de curs,

Lector univ. dr. Marcela Ganea

.....

Semnătura titularului de seminar,

.....

Data avizării în departament: 30.09.2022

Avizat,

Semnătura directorului de departament,

Conf. univ. dr. Sorin Gabriel Gresoi

.....

Responsabil program de studii,

Conf. univ. dr. Sorin Gabriel Gresoi

.....

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2022

Semnătura Decan,

Conf. univ. dr. Anca-Mihaela Melinceanu

.....