

# 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	<b>Licență</b>
1.6 Programul de studii / Calificarea <sup>1</sup>	<b>Management</b>
1.7 Forma de învățământ	IF (Învățământ cu Frecvență)
1.8 Limba de studiu	română
1.9 Anul universitar	<b>2022-2023</b>

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Limba străină (engleză)</b>		
2.2 Codul disciplinei	<b>0221 OF 1206.1</b>		
2.3 Titularul activităților de curs			
2.4 Titularul activităților de seminar	lector univ. dr. <b>Marcela Ganea</b>		
2.5 Anul de studiu	<b>I</b>	2.6 Semestrul	<b>2</b>
2.7 Tipul de evaluare (E - examen / V - verificare / C - colocviu)	<b>V</b>	2.8 Regimul disciplinei (O - obligatorie, A - opțională, F - facultativă)	<b>O</b>
2.9 Numărul de credite ECTS			<b>2</b>

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	<b>2</b>	din care:	-	3.3 seminar / laborator	<b>2</b>
		3.2 curs			
3.4 Numărul de săptămâni	<b>14</b>				
3.5 Total ore din planul de învățământ	<b>28</b>	din care:	-	3.7 seminar / laborator	<b>28</b>
		3.6 curs			
<b>Distribuția fondului de timp:</b>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					6
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități: .....					
3.7 Total ore studiu individual				<b>22</b>	
3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)				<b>50</b>	

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

<sup>1</sup> 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	
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 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 trans-versale	CT3 Identificarea oportunităților de <i>formare continuă</i> și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare ( <b>4 puncte de credit</b> )

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea <i>vocabularului de specialitate</i> (engleza pentru afaceri), precum și a unor <i>tehnici de comunicare și relaționare</i> eficiente, prin formarea și dezvoltarea deprinderilor lingvistice de bază ( <i>receptive și productive</i> ), precum și a celor specifice mediului economic și de afaceri ( <i>complex business skills</i> ), în vederea asumării rolurilor și responsabilităților manageriale	
7.2 Obiectivele specifice	Cunoștințe:	<p>R.î.1: Absolventul cunoaște și înțelege <i>terminologia (noțiunile de bază)</i> aferentă domeniului (economie / management), 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 adecvate 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>
	Aptitudini:	<p>R.î.1: Absolventul aplică în mod corect și logic <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</p> <p>R.î.3: Absolventul poate să inițieze și să participe la <i>conversații</i> pe teme cotidiene și profesionale și să-și adapteze <i>discursul</i> la particularitățile receptorilor (să facă distincția între stilul <i>formal</i> și <i>informal</i>)</p> <p>R.î.4: Absolventul poate să utilizeze formulele uzuale în cadrul <i>întâlnirilor de afaceri</i> (formule de salut și de prezentare, <i>small talk</i>, invitații, oferte și propuneri, exprimarea acceptului și refuzului, scuze, mulțumiri, etc)</p> <p>R.î.5: Absolventul poate să utilizeze formulele uzuale în cadrul unei</p>

		<p><i>conversații telefonice</i>, pentru solicitarea și oferirea de informații prin telefon, stabilirea / amânarea unei întâlniri de afaceri, etc;</p> <p>R.î.6: Absolventul poate să să-și însușească <i>noțiuni de bază</i> privind <i>corespondența comercială</i> (<i>structura</i> și <i>stilul</i> scrisorilor de afaceri, formule utilizate în <i>introducerea</i> și <i>încheierea</i> unei scrisori comerciale, <i>formule de adresare</i>, expresii specifice, 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>, formare continuă, etc)</p>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
-			
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
<p><b>Corespondența de afaceri</b> (tipuri de scrisori, structură, stil)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Principalele tipuri de documente (<i>comenzi, cereri de ofertă, oferte, reclamații</i>, etc)</li> <li>– Principalele <i>părți</i> ale unei scrisori: formule de salut (<i>salutation</i>) și de încheiere (<i>complementary closing</i>), formule de adresare, data, etc</li> <li>– Structură și așezare în pagină (<i>letter layout</i>)</li> <li>– Conținut și stil (lungime, ordine și claritate, stil și limbaj)</li> </ul>	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i> )	8 ore	1 (Cap. 2) 3 (Cap. 3) 5 (Cap. 1-2)
<p><b>Abrevieri &amp; acronime</b> (utilizate în corespondența de afaceri)</p>	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As)	2 ore	1 (Cap. 2) 3 (Cap. 3)
<p><b>Socializarea în afaceri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formule de salut (<i>greetings</i>) și prezentare (<i>introduction</i>)</li> <li>– Exprimarea mulțumirilor</li> <li>– Invitații (acceptare și refuz)</li> <li>– Exprimarea scuzelor (<i>apologizing</i>)</li> </ul>	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i> ), jocuri de rol ( <i>role-plays</i> )	4 ore	1 (Cap. 2) 3 (Cap. 3)
<p><b>Țări &amp; naționalități</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>demonime</i> (nume de țări și naționalități)</li> <li>– eticheta și politețea de afaceri într-un</li> </ul>	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă),	2 ore	1 (Cap. 2) 3 (Cap. 3)

mediu multi-cultural	conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i> ), jocuri de rol ( <i>role-plays</i> )		
<b>Comunicarea telefonică</b> ( <i>Telephoning</i> ) – comunicarea față în față vs. comunicarea telefonică – formule <i>introductive</i> și <i>de încheiere</i> a conversației telefonice, etc – adaptarea la situația de comunicare și la caracteristicile interlocutorului – <i>strategii pragmatice</i> utile în comunicarea la distanță (repetare, corecție, solicitarea de informații suplimentare și lămuriri, etc)	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i> ), jocuri de rol ( <i>role-plays</i> )	4 ore	1 (Cap. 2) 2 (Cap. 4) 3 (Cap. 3)
<b>Grammar Review – Timpurile verbale</b> ( <i>tenses</i> ) referitoare la trecut – <i>Past Tense Simple and Continuous</i> (structură, sens și utilizare) – <i>Past Perfect</i> (structură, sens și utilizare) – <i>Present Perfect Simple and Continuous</i> (structură, sens și utilizare)	citire și interpretare ( <i>reading comprehension</i> ), exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i> ), jocuri de rol ( <i>role-plays</i> )	8 ore	4 (Cap. 2-4)
<b>TOTAL</b>		<b>28 ore</b>	

**Bibliografie obligatorie:**

1. Vasile, Veronica – *English for Business & Commercial Communication*, editura Standardizarea, 2013 (Cap. 2 – *Business Communication*)
2. Hollinger, Al. – *Test Your Business English Vocabulary*, Ed. Universitară, București, 2009 (Cap. 4 - *Telephoning*)
3. Brookes, Michael; Horner, David – *Business English* (Engleza pentru afaceri), ed. Teora, 1997 (Cap. 3 - *Business Communication*)
4. Gălățeanu, Georgiana – *Exerciții de gramatică engleză*, ed. Albatros, 1979 (Cap. 2-4)

**Bibliografie suplimentară:**

5. Ashley, A. – *A Handbook of Commercial Correspondence*, OUP, 2004 (Units 1-2; Units 13-14)
6. Duckworth, M. – *Oxford Business English (Grammar & Practice)*, Oxford University Press, 1998
7. <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
8. <http://www.anofm.ro/cv-europass-noul-model>
9. <http://www.best-job-interview.com/> (interview tips, sample CVs and cover letters for various professions)

**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	-		
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> <li>▪ Aspecte atitudinale: seriozitate, interes pentru studiul individual și implicare în activitatea de cercetare științifică.</li> </ul>	Examen scris (probă de verificare)	60%
		Testarea continuă pe parcursul semestrului	20 %
		Participarea activă la seminar și realizarea de activități gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte	20%
<b>10.6 Standarde minime de performanță</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obținerea notei minime 5 la <i>proba de verificare</i> finală;</li> <li>• participarea la minim 1/2 din seminarii;</li> <li>• realizarea temelor scrise / proiectelor în timp util (dacă este cazul);</li> <li>• însușirea unui <i>vocabular minimal</i> specific tematicii studiate (inclusiv a <i>limbajului funcțional</i>);</li> <li>• exprimarea liberă <i>inteligibilă și coerentă</i> în limba engleză (<i>oral și scris</i>).</li> </ul>			

Data completării: 22.09.2022

Semnătura titularului de curs,

.....

Data avizării în departament: 30.09.2022

Semnătura directorului de departament,

Conf. univ. dr. Sorin Gabriel Gresoi

.....

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2022

Semnătura Decan,

Conf. univ. dr. Anca-Mihaela Melinceanu

.....

Semnătura titularului de seminar,

Lector univ. dr. Marcela Ganea

.....

Avizat,

Responsabil program de studii,

Conf. univ. dr. Sorin Gabriel Gresoi

.....