

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	Administrarea afacerilor
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economia comerțului, turismului și serviciilor
1.7 Forma de învățământ	IF (Învățământ cu Frecvență)
1.8 Limba de studiu	Română
1.9 Anul universitar	2025-2026

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei				Comunicare în afaceri în limba engleză					
2.2 Codul disciplinei				0251 OC 1207					
2.3 Titularul activităților de curs									
2.4 Titularul activităților de seminar				Lector univ. dr. Iulia Buză					
2.5 Anul de studiu	I	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: 3.2 curs	-	3.3 seminar / laborator	2
3.4 Numărul de săptămâni	14				
3.5 Total ore didactice din planul de învățământ	28	din care: 3.6 curs	-	3.7 seminar / laborator	28
3.8 Studiu individual, din care:					
Studiu după notițe de curs, suport de curs, manual, cărți, bibliografia minimală recomandată					
Pregătire pentru seminar/proiect, teme, referate, portofolii și eseuri					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire pentru prezentări sau verificări					
Pregătire pentru examinarea finală					
Examinări					
Consultații					
Alte activități:					
3.9 Total ore studiu individual					
3.10 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)					

4. Pre-condiții (acolo unde este cazul)

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	• 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	
Competențe trans-versale	1. creează rețele 2. aplică cunoștințe în domeniul științelor sociale și umaniste

7. Obiectivele disciplinei (în strânsă legătură cu competențele profesionale și transversale)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea <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 comunicării eficiente și a <i>relaționării</i> optime cu <i>clienții, furnizorii și partenerii de afaceri</i>	
7.2 Rezultatele învățării (Obiectivele specifice)	Cunoștințe:	1. Studentul/Absolventul deține cunoștințe avansate a registrelor și variantelor lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină adaptate la contexte profesionale diverse. 2. Studentul/Absolventul utilizează pertinent teoriile, conceptele și instrumentarul necesar pentru analiza și înțelegerea în detaliu a mediilor culturale și interculturale.
	Aptitudini:	1. Studentul/Absolventul analizează critic și interpretează texte economice complexe. 2. Studentul/Absolventul aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină, în scopul construirii unui demers argumentativ complex. 3. Studentul/Absolventul analizează și interpretează, pe baza fundamentatelor teoretice, diferențele interculturale.
	Responsabilitate și autonomie:	1. Studentul/Absolventul utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situații comunicaționale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere, etc). 2. Studentul/Absolventul realizează studii/lucrări/proiecte complexe în limba străină. 3. Studentul/Absolventul implementează coerent strategii de negociere și mediere interculturală.

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
Correspondența de afaceri (tipuri de scrisori, structură, stil) - Principalele tipuri de documente (<i>comenzi, cereri de ofertă, oferte, reclamații</i> , etc) - Principalele părți ale unei scrisori: formule de salut (<i>salutation</i>) și de încheiere (<i>complementary closing</i>), formule de adresare, data, etc - Structură și așezare în pagină (<i>letter layout</i>) - Conținut și stil (lungime, ordine și claritate, stil și limbaj)	citire și interpretare (<i>reading comprehension</i>), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i>	8 ore	1 2 (Chap. 2) 3 (Chap. 3-7) 4 7 (Chap. 1-2; 13-14)
Abrevieri & acronime (utilizate în corespondența de afaceri)	exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As)	2 ore	1 2 (Chap. 2) 3 (Chap. 1-2)
Socializarea în afaceri - Formule de salut (<i>greetings</i>) și prezentare (<i>introduction</i>) - Exprimarea mulțumirilor - Invitații (acceptare și refuz) - Exprimarea scuzelor (<i>apologizing</i>)	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, 2 (Chap. 2) 3 (Chap. 1, 2, 4, 9) 5 8 (Cap. 3)
Țări & naționalități - <i>demonime</i> (nume de țări și naționalități) - eticheta și politețea de afaceri într-un mediu multi-cultural - comunicare interculturală	exerciții de vocabular (metoda inductivă), conversație (Q&As), discuții, <i>pairwork / groupwork</i>	2 ore	1 2 (Chap. 2) 3 (Chap. 2)
Comunicarea telefonică (<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)	ascultare și interpretare (<i>listening 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, 2 (Chap. 2) 3 (Chap. 1) 6 9 (Cap. 4)
Grammar Review – Timpurile verbale (<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)	exerciții de gramatică (metoda inductivă), <i>pairwork / groupwork</i>	8 ore	10 (Cap. 2-4) 11 (Chap. 4, 10,11, 5-9)
TOTAL		28 ore	

Bibliografie obligatorie:

1. <https://catalog.artifex.org.ro/professor/news> (materialele pentru seminar în format electronic postat pe platforma universității)
2. Vasile, Veronica – *English for Business & Commercial Communication*, editura Standardizarea, 2013 (Cap. 2 – *Business Communication*)
3. Chan, Mable – “English for Business Communication”, Routledge, UK, 2020 (1st edition) (Chapters 1 - *Written and Spoken Communication in the Workplace*, 2 - *Business Communication*, 3 - *Email and Emerging Social Media*, 4 - *Negative and Goodwill Messages*, 5 - *Sales Correspondence*, 6 – *Enquiries*, 7 - *Formal Business Reports / Proposals*, 9 – *Socialisation*)
4. <http://www.savvy-business-correspondence.com/index.html> (business letters, emails and memos)
5. <https://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>
6. <https://www.businessenglishpod.com/category/telephoning/>

Bibliografie suplimentară:

7. Ashley, A. – *A Handbook of Commercial Correspondence*, OUP, 2004 (Units 1-2; Units 13-14)
8. Brookes, Michael; Horner, David – *Business English* (Engleza pentru afaceri), ed. Teora, 1997 (Cap. 3 - *Business Communication*)
9. Hollinger, Al. – *Test Your Business English Vocabulary*, Ed. Universitară, București, 2009 (Cap. 4 - *Telephoning*)
10. Gălățeanu, Georgiana – *Exerciții de gramatică engleză*, ed. Albatros, 1979 (Cap. 2-4)
11. Duckworth, M. – *Oxford Business English (Grammar & Practice)*, Oxford University Press, 2003 (Chapters 4, 10-11, 5-9)

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
10.5 Seminar / laborator	- 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 informației (analiză și sinteză);	Examen scris (probă de verificare)	60%
		Testarea continuă pe parcursul semestrului	20 %

	- 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 activă la seminar și realizarea de activități gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte	20%
--	---	--	-----

10.6 Standarde minime de performanță

- obținerea notei minime 5 la *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 a *limbajului funcțional*);
- exprimarea liberă *inteligibilă și coerentă* în limba engleză (*oral și scris*).

Data completării: 25.09.2025

Semnătura titularului de curs,

Semnătura titularului de seminar,
Lector univ. dr. Iulia Buză

.....

Data avizării în departament: 30.09.2025

Avizat,

Semnătura directorului de departament,

Responsabil program de studii,

.....

.....

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2025

Semnătura Decan,

.....