

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2021/2022

Anul de studiu I / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea afacerilor și marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Administrarea afacerilor (242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 responsabil proces, 242110 specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză	2.2. Cod disciplină	AA 117.1
2.3. Titularul activității de curs	-		
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Asist. Univ. drd. Andra-Iulia Ursa		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	VP
		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 47
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					5
Examinări					2
Alte activități					-

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	Sală dotată cu calculatoare și acces la internet

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1.1. Descrierea paradigmelor, conceptelor și teoriilor economice privind influența mediului extern asupra întreprinderii/ organizației
-------------------------	---

	<p>C2.1. Identificarea conceptelor și teoriilor economice asociate întreprinderii/ organizației</p> <p>C3.1. Identificarea implicațiilor economice asociate funcționării și administrării unei subdiviziuni a întreprinderii/ organizației</p> <p>C4.1. Identificarea și descrierea conceptelor de planificare, organizare, coordonare și control al activității resurselor umane</p> <p>C5.1. Descrierea conceptelor, teoriilor și metodologiilor de administrare a bazelor de date specifice administrării afacerilor</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă</p> <p>Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei profesionale.</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei.</p> <p>Realizarea unei lucrări/unui proiect, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă plurispecializată</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Comunicarea eficientă, scrisă și orală în limba engleză
7.2 Obiectivele specifice	<p>Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul de interes), în limba engleză;</p> <p>O2. Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză;</p> <p>O3. Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare;</p> <p>Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.</p>

8. Conținuturi*

8.2. Seminar-laborator		Materiale utilizate în elaborarea suportului de seminar
<p>S1. Cultural diversity and socializing</p> <p>Building a relationship Cross-cultural understanding Welcoming visitors Small-talk – keeping the conversation going Inviting, accepting and declining Eating out</p> <p>S2. Using the telephone</p> <p>Preparing to make a telephone call Taking and leaving messages Setting up appointments Changing appointments Problem-solving over the telephone</p>	Prezentare asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	<p>Carolyn Walker with Paul Harvey (2008), English for Business Studies in Higher Education, Garnet Education. Business English Dictionary. (2007). Pearson Longman. New Edition.</p> <p>Muresan, M.E. (2018). Commercial Correspondence in English, Alba Iulia, Seria Didactica. Popescu-Furuea, T., & Toma, M. (2003). Reading and Vocabulary for Business Students. Part I, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.</p> <p>Toma, M., & Popescu-Furuea, T. (2004). Reading and Vocabulary for Business Students. Part II, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.</p>
<p>S3 The Business of Business. The history of business</p> <p>2.1. Vocabulary focus-prefixes and suffixes</p> <p>2.2. Vocabulary focus-words from general English with a special meaning in business</p>	<p>Problematizare și învățare prin descoperire</p> <p>Conversație și comentariu de text</p>	

Bibliografie

Carolyn Walker with Paul Harvey(2008),English for Business Studies in Higher Education, Garnet Education.

Business English Dictionary. (2007). Pearson Longman. New Edition.

Muresan, M.E.(2018). Commercial Correspondence in English, Alba Iulia, Seria Didactica. Popescu-Furnea, T., & Toma, M. (2003). Reading and Vocabulary for Business Students. Part I, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.

Toma, M., & Popescu-Furnea, T. (2004). Reading and Vocabulary for Business Students. Part II, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.

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

Conținuturile disciplinei le oferă studenților noțiuni și abilități de comunicare inter-culturală în afaceri, îi ajută să-și însușească limbajul de afaceri, să dobândească abilități și cunoștințe necesare pentru a urma o carieră în mediul de afaceri național și internațional.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar/laborator	<i>CE. Calitatea exprimării, comunicarea orală eficientă în limba engleză</i> <i>CE. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba engleză</i> <i>CE. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite</i>	<i>Orală (O): chestionar, teme, teste</i> <i>Practică(P): aplicații, referat</i>	50% 50%
10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5 - prezențe nesistematice; - prezentarea a unui număr minim de 5 teme, din totalul de 14			

Data completării
15.09.2021

Semnătura titularului de seminar
Asist. Univ. drd. Andra-Iulia Ursa

Data avizării în departament
01.10.2021

Semnătura directorului de departament

Lect.univ.dr. Silvia Maican

ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI**b. Evaluare – mărire de notă**

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	Referate, eseuri, studiu de caz	Prezentare la seminar	75%
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 75% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.			
Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar	

c. Evaluare – restanță

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	Referate, eseuri, proiecte	Prezentare la seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.			
Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar	