

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2024-2025
Anul de studiu II / 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	Finanțe-Contabilitate
1.4. Domeniul de studii	Contabilitate
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificari COR/grupă de bază ESCO	Contabilitate și Informatică de Gestiune 241104 Referent de specialitate financiar-contabilitate / 241106 Controlor de gestiune / 241103 Revizor contabil

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Corespondență în limbă străină			2.2. Cod disciplină	CIG 218
2.3. Titularul activității de curs	-				
2.4. Titularul activității de seminar	Conferențiar univ. dr. Maria-Crina Herțeg				
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	VP
				2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	F

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	1	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5. curs	0	3.6. seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					25
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
c. Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
d. Tutoriat					-
e. Examinări					2
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte, etc.)					-

3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)	59
3.8 Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)	16
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)	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 seminarului	Sală dotată cu calculatoare și acces la internet
-----------------------------------	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	-
Competențe transversale	CT 2 Identificarea rolurilor si responsabilităților într-o echipa plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare si munca eficienta in cadrul echipei

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	O1. 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; O2. Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză; O3. Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare; O4. Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.

8. Conținuturi

8.1 Seminar	Metode de predare	Observații
S1. External influences on businesses. External influences: national, political, international, economic 1.1. Vocabulary focus- words/phrases used to link ideas 1.2. Vocabulary focus – stress patterns in noun phrases and compounds 1.3. Vocabulary focus-fixed phrases in academic English	Prezentare asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
S2. Environmental issues 2.1. Vocabulary focus-words and phrases related to environmental issues 2.2. Listening-recognizing the speaker's stance 2.3. Speaking-building an argument in a seminar	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
S3. Company performance – SWOT analysis 3.1. Vocabulary focus-verbs used to introduce ideas from other sources 3.2. Vocabulary focus-linking words/ phrases conveying contrast, result, reasons	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
S4. Case study: responding to external factors Management of change 4.1. Vocabulary focus-words for quantities 4.2. Reading-understanding how ideas in a text are linked 4.3. Writing-summarizing a text	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
S5. Commercial correspondence. Writing letters of enquiry 5.1. Asking for catalogues, price-lists, prospectuses 5.2. Asking for details 5.3. Asking for goods on approval or on sale or return	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
S6. Commercial correspondence .Replies and quotations 6.1. 'Selling' your product 6.2. Suggesting alternatives 6.3. Catalogues, price-lists, prospectuses, samples	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
S7. Commercial correspondence. Orders 7.1. Payment, Discounts, Methods of delivery 7.2. Specimen letters and forms: covering letter, order form, acknowledgement of order, advice of despatch 7.3. Specimen letters:delay in delivery, refusing an order	Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
8.2 Bibliografie Carolyn Walker with Paul Harvey(2008), <i>English for Business Studies in Higher Education</i> , Garnet Education. <i>Business English Dictionary</i> . (2007). Pearson Longman. New Edition. Ciuciuc, O., Tănăsescu, E. (1999). <i>English for Business Purposes</i> . București: Editura Teora. Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). <i>Dicționar economic explicativ</i> . București: Editura Economică. Harmer, J. (1995). <i>The Practice of English Language Teaching</i> . Longman. Handford, M., Lisboa, M., Koester, A., & Pitt, A. (2015). <i>Business Advantage. Upper Intermediate:</i>		

Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press.
 Herțeg, C. (2021). *English for business purposes*. Alba Iulia: Editura Aeternitas.
In Company Dictionary. (2004). Macmillan Publishers Limited.
 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 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
10.4 Seminar	CE. Calitatea exprimării, comunicarea orală eficientă în limba engleză	Orală (O): chestionar, teme, test	50%
10.5 Activități aplicative atestate	CE. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba engleză CE. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite	Practică(P): aplicații, referat	50%
10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5			
Demonstrarea competențelor în: - Cunoașterea și utilizarea adecvată a limbajului de afaceri în diferite situații comunicaționale, atât în exprimarea scrisă, cât și în cea orală - dobândirea abilităților de exprimare orală sau în scris, de argumentare a unor puncte de vedere folosind adecvat limbajul de afaceri.			

Data completării
14.09.2024

Semnătura titularului de seminar
Conferențiar univ. dr. Maria-Crina Herțeg

Data avizării în departament
27.09.2024

Semnătura director de departament
Lect. univ. dr. Cioca Ionela Cornelia