

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA "ARTIFEX" DIN BUCUREȘTI
1.2 Facultatea	FINANȚE ȘI CONTABILITATE
1.3 Departamentul	MANAGEMENT-MARKETING
1.4 Domeniul de studii	CONTABILITATE
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENTUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL FINANCIAR-CONTABIL
1.7 Forma de învățământ	IF (ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ)
1.8 Limba de studiu	ROMÂNĂ
1.9 Anul universitar	2024-2025

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Engleza în Afaceri								
2.2 Codul disciplinei	MC0141FC1105								
2.3 Titularul activităților de curs									
2.4 Titularul activităților de seminar									
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	1	2.7 Tipul de evaluare (E - examen / V - verificare / C - colocviu)	V	2.8 Regimul disciplinei (O - obligatorie, A - opțională, F - facultativă)	F	2.9 Numărul de credite ECTS	3

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	2	3.3 seminar / laborator	1
		3.2 curs			
3.4 Numărul de săptămâni	14				
3.5 Total ore din planul de învățământ	42	din care:	28	3.7 seminar / laborator	14
		3.6 curs			
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					9
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități: Consultații					2
3.7 Total ore studiu individual			33		
3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore)			75		

4. Pre-condiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	Nivel minim B1 al competențelor de limbă engleză

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	
5.2 De desfășurare a seminarului /	• Sală de clasă (laborator de limbi străine) dotată cu tablă, calculatoare și acces la internet;

laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> • Studenții își vor închide telefoanele mobile în timpul orei de curs; • Studenții vor avea asupra lor diverse materiale didactice (puse la dispoziție în prealabil de către profesor) • Prezența activă la orele de seminar.
---------------	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. asigură respectarea politicilor financiare 2. analizează procese de afaceri
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizează software de comunicare și colaborare 2. respecta reglementările

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea <i>limbajului de specialitate</i> , în vederea adaptării cunoștințelor și deprinderilor din domeniul analizei economico-financiare, a controlului de gestiune și a sistemului informațional la Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), în scopul aplicării Standardelor Internaționale de Contabilitate (IAS)	
7.2 Obiectivele specifice	Cunoștințe:	<p>R.î.1: Absolventul cunoaște și înțelege <i>terminologia (noțiunile de bază)</i> aferentă domeniului contabilității, în limbile română și engleză</p> <p>R.î.2: Absolventul înțelege <i>deosebirile inter-lingvistice</i> (semantice și pragmatice) dintre termenii specifici domeniului contabil (ex. expert contabil/contabil autorizat vs. <i>CPA/chartered accountant</i>)</p> <p>R.î.3: 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>
	Aptitudini:	<p>R.î.1: Absolventul aplică în mod corect regulile gramaticale de bază ale limbii engleze, pentru a se exprima inteligibil și corect</p> <p>R.î.2: Absolventul utilizează corect termenii de specialitate în limba-țintă (limba engleză) și formulează (corect și fluent) mesaje orale și scrise, în contexte profesionale semnificative</p> <p>R.î.3: Absolventul interpretează și formulează corect și exact informația în formă numerică și vizuală (numere mari, ecuații, fracții, procente, calcule, rapoarte, tabele, grafice, etc)</p>
	Responsabilitate și autonomie	<p>R.î.1: Absolventul compară și adaptează terminologia de specialitate din domeniul contabilității, descoperă asemănările și deosebirile existente între sisteme lingvistice și contabile diferite</p> <p>R.î.2: Absolventul rezolvă problemele și blocajele inerente comunicării și muncii în echipă, folosind tactici și strategii pragmatice specifice (repetiție, clarificare, reformulare, solicitarea de explicații, etc)</p> <p>R.î.3: Absolventul evaluează în mod realist propriile competențe socio-lingvistice în contextul obiectivelor sale profesionale și ia măsuri eficiente de corectare și auto-perfecționare (prin studiu individual, etc)</p>

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
Banii (Finanțe și Contabilitate) (băncile; mijloace de plată; finanțe publice și corporatiste; asigurări; taxe și impozite)	citire și interpretare, conversație (Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	2 (Cap. 4)
Introducere în contabilitate tipuri de job-uri (contabili autorizați și experți contabili, etc); principiile contabile de bază	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 1)
Declarații financiare și documente contabile (balanță, bilanț contabil, contul de profit și pierderi; numere, ecuații și fracții)	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 2)
Contabilitate fiscală (impozite și taxe; sisteme de impozitare; impozitul pe venit și profit; calculul impozitelor)	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 3)
Auditul (tipuri de audit; rolul auditorilor; relația auditor-client; raportul de audit; grafice; conversația <i>telefonică</i>)	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 4); 2 (Cap. 2)
Contabilitate managerială (definiții; bugete; fluxul de numerar; viitorul contabilității; <i>ședințe și întâlniri</i>)	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 5); 2 (Cap. 2)
Investiții (investiții străine; probleme interculturale; rolul contabilității în contextul globalizării; <i>prezentări</i>)	citire/ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	4 ore	1 (Cap. 6)
TOTAL		28 ore	
Bibliografie obligatorie:			
1. Frenedo, E.& Mahoney, S.- <i>Oxford Express Series: English for Accounting (Intermediate to Upper-Intermediate)</i> (+ MultiRom), OUP, 2007 (Units 1-6)			
2. Vasile, V. – <i>English for Business & Commercial Communication</i> , Editura Standardizarea, 2013 (Chap. 2 – <i>Business Communication – Socializing in Business</i> ; Chap. 4 – <i>Money – Finance & Banking</i>)			
Bibliografie suplimentară:			
1. Helm, S. – <i>Accounting&Finance</i> (in <i>Market Leader – Business English Series</i>), Pearson Education Ltd. (Longman), London, 2010			
2. Johnson, C. – <i>Banking& Finance</i> (in <i>Market Leader – Business English Series</i>), Pearson Education Ltd. (Longman), London, 2010			
3. MacKenzie, I. – <i>Financial English</i> (with mini-dictionary of finance), (Sections 1-6), Thomson & Heinle, 2002			
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare / lucru	Fond de timp	Referințe bibliografice
Corespondență de afaceri (noțiuni de bază) - convențiile de bază privind redactarea unui mesaj	citire și interpretare, redactarea unor paragrafe	2 ore	3 (Cap. 1)

scris/ a unei scrisori în limba engleză (formule introductive și de încheiere, organizarea textului, etc) - diferența dintre scrisoare și email (adrese, dată, etc) - tipuri de scrisori (comerciale) - diferențe de stil (formal / informal)			
Tipuri de întâlniri / ședințe - tipuri de ședințe: formale (de consiliu, AGA, etc) și informale (de lucru, etc) - planificarea, confirmarea și re-programarea unei întâlniri / ședințe; vocabular (abrevieri și acronime); - <u>limbaj funcțional</u> : exprimarea <i>scuzelor</i> (pentru absențe, întârzieri, etc); <i>conversația telefonică</i>	citire și interpretare, conversație (Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 1); 2 (Cap. 2)
Socializarea în afaceri - subiecte de conversație (personală și profesională) în context multi-cultural - deschiderea unei ședințe / întâlniri de afaceri și enunțarea obiectivelor de pe ordinea de zi (<i>agenda</i>) - <u>limbaj funcțional</u> : prezentări, conversație informală (întrebări și răspunsuri, etc)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 2); 2 (Cap. 2)
Desfășurarea unei discuții / întâlniri / ședințe - discuții și puncte de vedere - vocabular (exprimarea cauzei și a efectului) - <u>limbaj funcțional</u> : întreruperi; clarificări și re-formulări	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 3); 2 (Cap. 2)
Rezolvarea conflictelor și dezacordurilor - comentarii și contribuții, <i>dezacorduri</i> și critici (în context <i>multi-cultural</i>) - vocabular (limbaj diplomatic / indirect) - <u>limbaj funcțional</u> : exprimarea <i>opiniilor</i> , criticilor, acordului și <i>dezacordului</i> ; <i>sugestii</i> (pozitive)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 4); 2 (Cap. 2)
Negocierea și supunerea la vot - negocierea, procedura de votare a deciziilor - <u>limbaj funcțional</u> : <i>oferte (propuneri)</i> și <i>contra-oferte</i> (acceptare, refuz, solicitarea unui timp de gândire) - <u>gramatică</u> : discutarea posibilităților / alternativelor (verbe modale, modul condițional)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 5); 2 (Cap. 2)
Încheierea unei discuții / întâlniri / ședințe - încheierea discuției / ședinței, recapitularea rezultatelor și confirmarea deciziilor luate; corespondență (<i>follow-up emails</i>), etc; - procesul verbal (<i>minutes</i>)	citire / ascultare și interpretare, conversație (joc de roluri, Q&As), exerciții de vocabular (metoda inductivă)	2 ore	1 (Cap. 6)
TOTAL		14 ore	

Bibliografie obligatorie:

1. Thomson, Kenneth – *English for Meetings* (Express Series), Oxford University Press, 2007
2. Vasile, Veronica – *English for Business & Commercial Communication*, editura Standardizarea, 2013
3. Chiriacescu, A.; Barghiel, V.; Mureșan, L. ; Hollinger, Al. – *Corespondența de afaceri în limbile română și engleză*, ed. Teora, Buc., 1999 (Cap. 1 – *Introd. În corespondența de afaceri*)

Bibliografie suplimentară:

4. Brookes, Michael; Horner, David – *Business English (Engleza pentru afaceri)*, editura Teora, București, 1997 (pp. 35-56 – *Business Communications*)
5. Laws, Anne – *Meetings*, Summertown Publishing Ltd., 2000
6. Leigh, Judith – *Organizing and Participating in Meetings*, Oxford Univ. Press, 2002
1. MacKenzie, Ian – *Management and Marketing* (with mini-dictionary), Thomson & Heinle, 1997

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezența și participarea activă la curs (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 prelucrarea informației (analiză și sinteză); ▪ Cunoașterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză); ▪ Aspecte atitudinale: seriozitate, interes pentru studiul individual și implicare în activitatea de cercetare științifică. 	Probă de verificare scrisă (în sesiunea de examene) (test tip grilă și subiect liber)	50%
10.5 Seminar / laborator	<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 prelucrarea informației (analiză și sinteză); ▪ Cunoașterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză). 	Evaluarea <i>continuă</i> (pe parcursul semestrului)	25 %
		Participarea activă la seminar și realizarea de teme scrise (exerciții / traduceri / proiecte / eseuri)	25%
10.6 Standard minim de performanță			

- Obținerea notei minime 5 la examenul final / proba de verificare finală;
- participarea la minim 1/2 dinseminarii;
- realizarea temelor scrise / proiectelor, în timp util (dacă este cazul);
- însușirea unui vocabular minimal specific tematicii studiate (inclusive limbaj funcțional);
- exprimarea inteligibilă și coerentă în limba străină (oral și în scris).

Data completării: 25.09.2024

Semnătura titularului de curs,

Întocmit de: Lect. univ. dr. Veronica VASILE

Semnătura titularului de seminar,

Data avizării în departament: 30.09.2024

Semnătura directorului de departament,

Conf. univ. dr. Aurelian DIACONU

Avizat,

Responsabil program de studii,

Lect. univ. dr. Florin Coman

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2024

Semnătura Decan,

Conf. univ. dr. Andrei BUIGA