**fişa disciplinei**

**1. Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Instituţia de învăţământ superior | **UNIVERSITATEA “ARTIFEX” DIN BUCUREŞTI** |
| 1.2 Facultatea | **FINANŢE ŞI CONTABILITATE** |
| 1.3 Departamentul | **MANAGEMENT-MARKETING** |
| 1.4 Domeniul de studii | **FINANŢE** |
| 1.5 Ciclul de studii | **LICENȚĂ** |
| 1.6 Programul de studii / Calificarea | **FINANŢE-BĂNCI** |
| 1.7 Forma de învăţământ | **IF (Învăţământ cu Frecvenţă)** |
| 1.8 Limba de studiu | **Română** |
| 1.9 Anul universitar | **2024**-**2025** |

**2. Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 Denumirea disciplinei | | | | | **LIMBA STRĂINĂ** (**ENGLEZĂ**) | | | | | |
| 2.2 Codul disciplinei | | | | | **0111OF1206/1207** | | | | | |
| 2.3 Titularul activităţilor de curs | | | |  | | | | | | |
| 2.4 Titularul activităţilor de seminar | | | | **Lector univ. dr. Veronica Vasile** | | | | | | |
| 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** - opţională, **F**- facultativă) | **O** | 2.9 Numărul de credite ECTS | **4** |

**3. Timpul total estimat** (ore pe semestru al activităţilor 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 din planul de învăţământ | **28** | din care:  3.6 curs | | **-** | 3.7 seminar / laborator | | **28** |
| ***Distribuţia fondului de timp***: | | | | | | | *ore* |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | | | 22 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | | | | | | | 24 |
| Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | | | 22 |
| Tutoriat | | | | | | | 2 |
| Examinări | | | | | | | 2 |
| Alte activităţi: .................. | | | | | | |  |
| 3.7 Total ore studiu individual | | | **72** | | |
| 3.8 Total ore pe semestru (număr de credite ECTS × 25 ore) | | | **100** | | |

**4. Pre-condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum | Cunoştinţe de bază (elementare) privitoare la domeniul economic / mediul de afaceri |
| 4.2 de competenţe | Nivel minim B1 al competenţelor de limbă străină |

**5. Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 De desfăşurare a cursului |  |
| 5.2 De desfăşurare a seminarului / laboratorului | * Sală de clasă (laborator de limbi străine) dotată cu tablă, calculatoare şi acces la internet; * Studenţii vor avea asupra lor diverse materiale didactice (puse la dispoziţie în prealabil de către profesor) * Prezenţa *activă* la orele de seminar. |

**6. Competenţele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenţe**  **profesionale** |  |
| **Competenţe trans-**  **versale** | CT1 Aplicarea principiilor, normelor şi valorilor *eticii profesionale* în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă (**2 puncte de credit**)  CT2 Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o *echipă pluri-specializată* şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi *muncă* eficientă *în cadrul echipei* (**1 punct de credit**)  CT3 Identificarea oportunităţilor de *formare continuă* şi valorificarea eficientă a resurselor şi tehnicilor de învăţare pentru propria dezvoltare (**1 punct de credit**) |

**7. Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor acumulate)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1 Obiectivul general**  **al disciplinei** | Însuşirea *vocabularului de specialitate* (engleza pentru afaceri), precum şi a unor *tehnici de comunicare* şi *relaţionare* eficientă, prin formarea şi dezvoltarea deprinderilor lingvistice de bază (*receptive* şi *productive*), precum şi a celor specifice mediului economic şi de afaceri (*complex* *business skills*), în vederea asumării rolurilor şi responsabilităţilor într-o *echipă pluri-specializată* | |
| **7.2 Obiectivele specifice** | **Cunoștințe**: | R.î.1: Absolventul cunoaște şi înţelege *terminologia* (*noţiunile de bază*) aferentă domeniului (economie / afaceri), în limbile română şi engleză  R.î.2: Absolventul înţelege corect diferite *tipuri de mesaje* (*orale* şi *scrise*) în limba engleză şi este capabil să extragă *informaţia* *esenţială* / *relevantă* dintr-un material studiat (folosind diferite tehnici adecvate de citire / ascultare)  R.î.3: Absolventul identifică (într-un mesaj audiat / citit) diverse informaţii, atitudini şi opinii şi este capabil să discearnă între *informaţie* şi *opinie* |
| **Aptitudini**: | R.î.1: Absolventul aplică în mod corect și logic *regulile gramaticale* de bază ale limbii engleze, pentru a se exprima inteligibil şi corect  R.î.2: Absolventul comunică eficient *informaţii*, *atitudini*, etc şi susţine diverse *idei* în limba engleză (atât *mono*logic, cât şi *di*alogic), în situaţii specifice vieţii profesionale  R.î.3: Absolventul poate să iniţieze şi să participe la *conversaţii* pe teme cotidiene şi profesionale şi să-şi adapteze *discursul* la particularităţile receptorilor (să facă distincţia între stilul *formal* şi *in*formal)  R.î.4: Absolventul poate să să utilizeze formulele uzuale în cadrul *întâlniri*lor *de afaceri*(formule de salut şi de prezentare, *smalll talk*, invitaţii, oferte şi propuneri, exprimarea acceptului şi refuzului, scuze, mulţumiri, etc)  R.î.5: Absolventul poate să să utilizeze formulele uzuale în cadrul unei *conversaţii telefonice*, pentru solicitarea şi oferirea de informaţii prin telefon, stabilirea / amânarea unei întâlniri de afaceri, etc;  R.î.6: Absolventul poate să să-şi însuşească *noţiuni de bază* privind *corespondenţa comercială* (*structura* şi *stilul* scrisorilor de afaceri, formule utilizate în *introducerea* şi *încheierea* unei scrisori comerciale, *formule de adresare*, expresii specifice, etc) |
| **Responsa-bilitate și autonomie**: | R.î.1: Absolventul selectează şi utilizează expresiile (*stilul funcţional*) cele mai adecvate, în funcţie de situaţia de comunicare concretă, interlocutor(i), context, canal de comunicare (direct, telefonic, scris, etc)  R.î.2: Absolventul rezolvă *problemele şi blocajele* inerente comunicării şi muncii în echipă, folosind tactici şi *strategii pragmatice* specifice (repetiţie, clarificare, reformulare, solicitarea de explicaţii, etc)  R.î.3: Absolventul evaluează în mod realist propriile *competenţe socio-lingvistice* în contextul obiectivelor sale profesionale şi ia măsuri eficiente de corectare şi *auto*-perfecţionare (prin *studiu individual*, formare continuă, etc) |

**8. Conţinuturi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Corespondenţa de afaceri** (tipuri de scrisori, structură, stil)   * Principalele tipuri de documente (*comenzi*, *cereri de ofertă*, *oferte, reclamaţii*, etc) * Principalele *părţi* ale unei scrisori: formule de salut (*salutation*) şi de încheiere (*complementary closing*), formule de adresare, data, etc * Structură şi aşezare în pagină (*letter layout*) * Conţinut şi stil (lungime, ordine şi claritate, stil şi limbaj) | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As), discuţii, *pairwork* / *groupwork*) | 8 ore | Bibliografie obligatorie  1 (Cap. 2)  3 (Cap. 3)  4 (Cap. 1-2) |
| **Abrevieri** & **acronime**  (utilizate în corespondenţa de afaceri) | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As) | 2 ore | Bibliografie obligatorie  1 (Cap. 2)  3 (Cap. 3) |
| **Socializarea în afaceri**   * Formule de salut (*greetings*) şi prezentare (*introduction*) * Exprimarea mulţumirilor * Invitaţii (acceptare şi refuz) * Exprimarea scuzelor (*apologizing*) | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As), discuţii, *pairwork* / *groupwork*), jocuri de rol (*role-plays*) | 4 ore | Bibliografie obligatorie  1 (Cap. 2)  3 (Cap. 3) |
| **Ţări** & **naţionalităţi**   * *demonime* (nume de ţări şi naţionalităţi) * eticheta şi politeţea de afaceri într-un mediu multi-cultural | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As), discuţii, *pairwork* / *groupwork*), jocuri de rol (*role-plays*) | 2 ore | Bibliografie obligatorie  1 (Cap. 2)  3 (Cap. 3) |
| **Comunicarea telefonică** (*Telephoning*)   * comunicarea faţă în faţă vs. comunicarea telefonică * formule *introductive* şi *de încheiere* a conversaţiei telefonice, etc * adaptarea la situaţia de comunicare şi la caracteristicile interlocutorului * *strategii pragmatice* utile în comunicarea la distanţă (repetare, corecţie, solicitarea de informaţii suplimentare şi lămuriri, etc) | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As), discuţii, *pairwork* / *groupwork*), jocuri de rol (*role-plays*) | 4 ore | Bibliografie obligatorie  1 (Cap. 2)  2 (Cap. 4)  3 (Cap. 3) |
| **Grammar Review** – **Timpurile verbale** (*tenses*) referitoare la trecut   * *Past Tense Simple* and *Continuous* (structură, sens şi utilizare) * *Past Perfect* (structură, sens şi utilizare) * *Present Perfect* *Simple* and *Continuous*   (structură, sens şi utilizare) | citire şi interpretare (*reading comprehension*), exerciţii de vocabular (metoda inductivă), conversaţie (Q&As), discuţii, *pairwork* / *groupwork*), jocuri de rol (*role-plays*) | 8 ore | Bibliografie obligatorie  4 (Cap. 2-4) |
| **TOTAL** |  | **28 ore** |  |
| **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. Universitarǎ, Bucureşti, 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:**   1. Ashley, A. – *A Handbook of Commercial Correspondence*, OUP, 2004 (Units 1-2; Units 13-14) 2. Duckworth, M. – *Oxford Business English* (*Grammar* & *Practice*), Oxford University Press, 1998 3. <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions> 4. <http://www.anofm.ro/cv-europass-noul-model> 5. <http://www.best-job-interview.com/> (interview tips, sample CVs and cover letters for various professions) | | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| * Pe parcursul derulării disciplinei, pot fi invitaţi practicieni pentru prelegeri punctuale. * Anual, în perioada de analiză a planurilor de învăţământ, 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 reprezentanţi din sistemul cooperatist - Uniunea Naţională a Cooperaţiei Mesteşugăreşti – 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 | * Prezenţa şi participarea activă la seminar (discuţii, activităţi de grup); * Înţelegerea şi interpretarea corectă a cerinţelor şi mesajelor / textelor (de diverse tipuri) în limba engleză; * Exprimarea liberă (corectă şi fluentă), atât oral, cât şi în scris, în limba-ţintă (engleză); * Coerenţa logică în exprimare şi argumentare; * Capacitatea de înţelegere şi prelucrare a informaţiei (analiză şi sinteză); * Cunoaşterea terminologiei de specialitate aferente tematicii studiate (în limba engleză); * Aspecte atitudinale: seriozitate, interes pentru studiul individual şi implicare în activitatea de cercetare ştiinţifică. | Examen scris (probă de verificare) | 60% |
| Testarea continuă pe parcursul semestrului | 20 % |
| Participarea activă la seminar şi realizarea de activităţi gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte | 20% |
| 10.6 **Standarde minime de performanţă** | | | |
| * obţinerea 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); * însuşirea unui *vocabular* *minimal* specific tematicii studiate (inclusiv a *limbajului funcțional*); * exprimarea liberă *inteligibilă* şi *coerentă* în limba engleză (*oral* şi *scris*). | | | |

Data completării: 27.09.2024

Semnătura titularului de seminar,

Lector univ. dr. Veronica Vasile

.....................................................

Data avizării în departament: 30.09.2024 Avizat,

Semnătura directorului de departament, Responsabil program de studii,

Conf. univ. dr. Aurelian Diaconu Conf. univ. dr. Mădălina-Gabriela Anghel

…………………………………. …………………………………….

Data aprobării în Consiliul facultății: 30.09.2024

Semnătura Decan,

Conf. univ. dr. Andrei Buiga

……………………………………….