

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD
1.2. Facultatea	ȘTIINȚE SOCIO-UMANE ȘI EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE SOCIALE ȘI UMANISTE
1.4. Domeniul de studii	FILOLOGIE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii	LIMBI MODERNE APLICATE

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	CORESPONDENȚĂ PROFESIONALĂ B (LIMBA ENGLEZĂ)						
2.2. Titularul activităților de curs	CONF. UNIV. DR. STANCUTA DIMA-LAZA						
2.3. Titularul activităților de seminar	CONF. UNIV. DR. STANCUTA DIMA-LAZA						
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	EX	2.7. Regimul disciplinei	DS

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care 3.2. curs	2	3.3. Seminar / laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care 3.5. curs	24	3.6. Seminar / laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
Examinări					6
Alte activități:					
3.7. Total ore studiu individual	36				
3.8. Total ore pe semestru	100				
3.9. Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. Precondiții de curriculum	n/a
4.2. Precondiții de competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. Condiții de desfășurare a cursului	Dotare a salii de curs cu table, videoproiector, laptop, material fotocopierte, material inregistrate pe CD, instrumente de birotica
5.2. Condiții de desfășurare a seminarului / laboratorului	Dotare a salii de curs cu table, videoproiector, laptop, material fotocopierte, material inregistrate pe CD, instrumente de birotica

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Cunoaștere și înțelegere (cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specific disciplinei, angajarea in relatii de parteneriat cu alte persoane, institutii)
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea un or abilități de utilizare a softurilor și a altor instrumente de lucru moderne necesare în redactarea de scrisori formale - Descrierea și analizarea aspectelor lingvistice atât în discuții cât și în redactarea formală sau informală - Familiarizarea și aprofundarea limbajelor specifice pentru realizarea comunicării profesionale - Dezvoltarea abilităților de gândire critică și de comunicare necesare pe piața globală a muncii - Insusirea vocabularului de specialitate
Competențe transversale	<p>Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptarea unei atitudini pozitive atât față de partea teoretică ce ține de aprofundarea unei limbi străine cât și față de partea practică și de aplicare în domeniul respectiv - Sporirea încrederii în sine prin prezentări libere - Îmbogățirea vocabularului cu termeni de specialitate - Exerciții de folosire a structurilor lexicale gramaticale în noi contexte - Insusirea corectă a termenilor din diferite domenii - Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă. <p>Instrumental – aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea activităților practice puse în aplicare în domeniul de corespondență profesională.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu conceptele cheie, cu problemele de formulare și de traducere a unor texte ce aparțin comunicării profesionale, respectiv redactării de scrisori formale.
7.2. Obiectivele specifice	<p><u>A. Obiective cognitive</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Să înțeleagă modul în care se gestionează resursele lingvistice și terminologia specifică 2. Evidențierea importanței aspectelor gramaticale în cadrul procesului de învățare a limbajelor de specialitate; 3. Cunoașterea și înțelegerea diferențelor dintre limba engleză și limba română pentru o mai bună echivalare a noțiunilor gramaticale, de vocabular; 4. Caracterizarea celor mai corecte posibilități de echivalare a noțiunilor morfologice din cele două limbi printr-o analiză contrastivă. <p><u>B. Obiective procedurale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Să atingă un nivel performant în materie de competență lingvistică de specialitate 2. Identificarea de modalități de analiză și evaluare a procedurilor de administrare a conținutului de specialitate al comunicării; 3. Să compare diverse texte/scrisori formale din domeniul afacerilor/comunicării profesionale cu scopul de a evidenția tehnicile de redactare folosite și caracteristicile limbajului academic folosit. 4. Adaptarea metodelor teoretice la situații de folosire practică a noțiunilor. 5. Delimitarea asemănărilor celor două limbi și aplicarea unui sistem comparativ care să permită înțelegerea diferențelor din cele două limbaje de specialitate.

	<p>C. Obiective atitudinale</p> <p>1. Conștientizarea importanței cunoașterii corecte a aspectelor terminologice, gramaticale ale celor două limbi;</p> <p>2. Identificarea aspectelor culturale și socio-politice care duc la asemănări și deosebiri între engleza britanică și cea americană și relația pe care o dezvoltă cu limba română în registrul de specialitate;</p>
--	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Etiquette. Greetings and goodbyes. Introductions. Small talk. Ending conversations. Figures. Dates. Time and expressions. Vocabulary: sales figures, market share, cancelling, rescheduling, figures, flow, forecast. Writing: memo, journal entry, emails, directions, sales report, appointments planning.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Prelegere, demonstrație, conversație	
2. Prices. Pay and benefits. Types of work. Skills and qualifications. I Vocabulary: applicant, bank clerk, basic price, carpool, commission, commute, deadlines, fractions, part-time. Writing: vacation request form, sales receipt, pay guide for employees.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
3. Prices. Pay and benefits. Types of work. Skills and qualifications. II Vocabulary: basic price, price including tax, extra fees, extra shifts, overtime, achieve a goal, skills and qualifications, length of experience. Writing: job-compatibility test, note (employee-manager), journal entry, manager's notes, interview.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
4. Product details. Selling products. Vocabulary: features, assembly, quality standards, online specials, wholesale, retailers, direct sales, mail order, guarantees. Writing: Product description. Press release.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
5. Product problems. Vocabulary: purchase, repair costs, product features, warranty, refunds and replacements. Writing: Filling out a return form.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Prelegere, demonstrație, conversație	
6. Telephoning. A business blog. Vocabulary: switchboard, extension, receptionist, phone etiquette. Writing: Note writing for a client who missed a call.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
7. Assessment: mid-term test		
8. Emails. Vocabulary: formal, informal, symbols, forward, employee, email tutorial. Writing: email writing to all employees.	Utilizare surse media - Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	

9. Letters. Business letters, personal letters, the modern professional, enclosures, sender, recipient, greetings, return address, purpose, salutation. Writing: Business letter for a client.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
10. Faxes. Fax numbers, cover sheet, keypad, confirmation, blank pages. Writing: Fax writing instructions.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
11. Types of meetings. Meeting etiquette. Vocabulary: update, postpone, set up, induction, brainstorm, board, clashes, AGM, jargon, bicker, objection, unproductive. Writing: Memo for postponing a meeting; New meeting etiquette guidelines.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
12. Making a presentation at a meeting. Vocabulary: introduction, outline, sections, eye contact, audience, summarize, slides, handouts. Writing: Prepare a presentation.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
13. Time management. Vocabulary: schedule, delay, deadlines, prioritize, keep, track, delegate, workload, completion, delegate. Writing: Note taking: How to improve a seminar.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
14. Assessment: final exam preparation	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Taylor, John, Zeter, Jeff, Business English. Digibook, Express Publishing, 2021 2. Allison, John, Townend, Jeremy, Emerson, Paul, The Business. Upper-Intermediate, MacMillan, 2015 3. Wyatt, Rawdon, Check your English Vocabulary for Business and Administration, A&C Black, London, 2007 4. Dima-Laza, Stancuta, Translations. Legal and Commercial Terminology, Casa Cartii de Stiinta, Cluj-Napoca, 2012 5. Freitag-Lawrence, Anne, English for Work. Business Presentations, Longman, 2010 		

8.2. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Negotiations. Customer service. Vocabulary: parties, compromise, conflicting interests, confrontational, trade-off, close a deal, anticipate, demanding, word of mouth, expectations, to go beyond the call of duty, rectify, go the extra mile. Writing: Writing advice for a negotiation; Writing an employee's profile.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
2. Making travel arrangements. Travel necessities. Vocabulary: itinerary, business class, layover, amenities, e-ticket, coach tickets, fare,	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE	

accommodation, paperwork, foreign currency, inoculations. Writing: Email related to reservations; List of items.	Prelegere, demonstratie, conversatie	
3. Company culture. Business in different cultures. Vocabulary: affordable, asset, endeavor, opportunities, perks, trends, core values, strive, pitfalls, gaffe, blunder, hospitality. Writing: Paragraphs for a website; Guide for business people.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
4. Management styles. Vocabulary: resourcefulness, subordinates, empower, autonomy, morale, paternalistic. Writing: Management style memo.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
5. Team building. Vocabulary: creative, unconventional, objective, delegate, scrutinize, thrive, in-depth, resource-investigator, team-worker, review. Writing:	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
6. Production. Vocabulary: supervisor, recall, oversee, output, conferencing, raw materials, assembly line, just-in-time production, lean manufacturing, quality control. Writing: Covering letter	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
7. Assessment: mid-term test		
8. Marketing. Finance. Vocabulary: niche market, prospective customers, target market, billboards, outlet, packaging, brand, range, competitors, financial report, profit and loss, balance sheet, income, deductions, net loss, depreciation, liabilities. Writing: Product marketing ideas; Memo to the CEO about the net loss of the company.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
9. Sales. Vocabulary: salesperson, appointments, pitches, capitalize, key contacts, consultative, generate, approach, process. Writing: Organizing a sales seminar.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
10. Quality standards. Vocabulary: rules and guidelines, ISO, policies, statutory requirements, criteria, specifications, certification. Writing: Summary: "What employees must learn before becoming certified.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Prelegere, demonstratie, conversatie	
11. Achieving perfection. Business strategy. Vocabulary: management strategy, benchmarking, quality management, six sigma strategy, best practice, detractor, foothold, strategic goal, resource allocation. Writing: Explaining a benchmark study; memo addressed to the Board of Directors.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	

12. Global economy. Vocabulary: gross domestic product, economic output, industrialized countries, debts, interdependence, downturn, Wall Street trends. Writing: Article "How globalization affects the world economy".	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
13. Global trade. Vocabulary: trade barriers, venue, trade agreements, quotas, oversee, free trade, boost, contradict, globalization. Writing: Write a blog post about the WTO.	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
14. Assessment: final exam preparation	Utilizare surse media – Digibooks ONLINE Scurte prezentari in PowerPoint, Handouts	
Bibliografie:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Taylor, John, Zeter, Jeff, Business English. Digibook, Express Publishing, 2021 2. Allison, John, Townend, Jeremy, Emerson, Paul, The Business. Upper-Intermediate, MacMillan, 2015 3. Wyatt, Rawdon, Check your English Vocabulary for Business and Administration, A&C Black, London, 2007 4. Dima-Laza, Stancuta, Translations. Legal and Commercial Terminology, Casa Cartii de Stiinta, Cluj-Napoca, 2012 5. Freitag-Lawrence, Anne, English for Work. Business Presentations, Longman, 2010 		

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

Conținutul cursului încearcă să se adapteze cerințelor angajatorilor. Aceste cerințe sunt formulate la întâlnirile periodice cu reprezentanții asociațiilor profesionale.

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Prezența la minim 70% dintre cursurile susținute. Se va susține o verificare pe parcurs, în săptămâna a cincina de activitate didactică, care va verifica asimilarea materiei predate la jumătatea semestrului. Examenul final va fi de tip scris și va cuprinde atât întrebări închise (tip grilă) din material parcursă, cât și întrebări deschise, care vor verifica capacitatea de exprimare și de sinteză a studenților.	Examen scris de tip combinat (întrebări închise – întrebări deschise)	60%
10.5. Seminar/ laborator	Prezența la toate seminariile. Elaborarea unui referat/eseu pe o temă aleasă din tematica de seminar. Referatul/eseul trebuie redactat cu stricta respectare a normelor științifice	Referat/eseu	40%

	(suscesiune logică, aparat critic, contribuții proprii).		
10.6. Standard minim de performanță	Prezența la minim 70% dintre cursurile susținute. Prezența la toate seminariile. Susținerea verificării pe parcurs și promovarea acesteia cu minim nota 5. Redactarea și susținerea unui referat/eseu. Susținerea examenului scris final și obținerea a minim notei 5. .		

Data completării
29.09.2023

Semnătura titularului de curs



Semnătura titularului de seminar



Data avizării în department
30.09.2023

Semnătura directorului



de departament