

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2020-2021
ANUL DE STUDIU III / SEMESTRUL 6

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Istorie și Filologie
1.3. Departamentul	Departamentul Filologie
1.4. Domeniul de studii	Limbă și literatură
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Limba și literatura română – Limba și literatura engleză Filolog – 264301; secretar literar – 264305; asistent de cercetare în filologie – 264315 / acces în ciclul de masterat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practica limbii engleze. Corespondență profesională.			2.2. Cod disciplină	REC321		
2.3. Titularul activității de curs							
2.4. Titularul activității de seminar	Asistent Univ. Dr. Cristina Vănoagă						
2.5. Anul de studiu	III	2.6. Semestrul	6	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	Op

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	24	din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	24
Distribuția fondului de timp					Ore 51
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	51
3.8 Total ore din planul de învățământ	24
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	Amfiteatru dotat cu videoproiector și ecran de proiecție
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului	Sală dotată cu calculatoare, videoproiector, acces la internet

6. Competențele specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	<p>C2 Comunicarea eficientă, scrisă și orală, în limba română și în limba engleză</p> <p>C2.1 Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul umanist), în limba română și în limba engleză</p> <p>C2.2 Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba română și în limba engleză</p> <p>A2.1 Recepționarea critică și producerea de mesaje orale sau scrise specifice comunicării științifice la nivel universitar (prezentări de proiecte, referate, recenzii, comunicări, lucrări de licență etc.), în limba română și în limba engleză</p> <p>A2.2 Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare</p> <p>A2.3 Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia</p> <p>SP2. Elaborarea unui discurs oral / scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă dată</p>
6.2. Competențe transversale	CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbă și literatură în deplină concordanță cu etica profesională

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Aplicarea adecvată a tehnicilor de traducere și mediere scrisă din limba B în limba A și invers, în domenii de interes larg și semi-specializate
7.2. Obiectivele specifice	<p>O1. Evaluarea critică a corectitudinii și relevanței unei terminologii de dificultate de medie și a corectitudinii și adecvării unui segment de text tradus sau al unei secvențe de discurs interpretat de dificultate medie</p> <p>O2. Elaborarea unor fișe de concordanță și echivalare terminologică și frazeologică care să includă termenii esențiali, obligatorii pentru domeniul respectiv și care să servească traducerii sau interpretării unor secvențe din domenii de interes larg și semi-specializat</p> <p>O3. Elaborarea unui glosar terminologic</p>

8. Conținuturi

	Metode de predare	Observații
8.1 Seminar		Referințe bibliografice utilizate în pregătirea conținuturilor
C1 Introductory course: written communication – an overview 2H	Elicitation Cooperative learning	<ul style="list-style-type: none"> • Jordan, R.R. (1997/2005). English for Academic Purposes. Cambridge University Press. Oshima, Alice & Ann Hogue (2006). Writing Academic English. Fourth Edition, New York: Pearson/Longman • Taylor, Shirley (1992/2004). Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Pearson Education. • Vince, Michael (1994). Advanced Language Practice. Oxford: Heinemann ELT • Wilcox, Dennis L. (2008). Public Relations Writing and Media Techniques. Person Education • Yager, Jan (2000). Effective Business and Nonfiction Writing. Hannacroix Creek Books.
C2 Presentation of business documents (1) 1.1 Fully blocked style with open punctuation 1.2 Memos 2H	Discussion and survey Elicitation	
C3 Presentation of business documents (1) 1.1 Parts of a business letter 1.2 Fax messages 2H	Team-based learning Active learning systems	
C4 Language and tone 1.1 The weakest link in a business letter 1.2 Steps to good business writing 2H	Cooperative learning Active listening	
C5 E-mails (1) 1.1 The explosive growth of e-mail 2. Custom care and e-mail 2H	Explanation Active listening	
C6 E-mail (2) 1.1 Creating electronic rapport 1.2 Netiquette 2H	Elicitation Active listening	
C7 Enquires and replies 1.1 General enquires and replies 1.2 Requests for concessions 2H	Elicitation Cooperative learning	
C8 Orders and their fulfilment 1.1 Placing orders 1.2 Declining orders 2H	Discussion and survey Elicitation	
C9 Letters requesting payment 1.1 Tone 1.2 Late payment 2H	Team-based learning Active learning systems	
C10 A typical business transaction (correspondence and documents) 1.1 Delivery note 1.2 Statement of account 2H	Cooperative learning Active listening	
C11 Publicity material 1.1 Press releases	Discussion and survey	

1.2 Newsletters 2H		
C12 Revision and conclusions 2H	Discussion	
Bibliografie minimală obligatorie <ul style="list-style-type: none"> Jordan, R.R. (1997/2005). English for Academic Purposes. Cambridge University Press. Oshima, Alice & Ann Hogue (2006). Writing Academic English. Fourth Edition, New York: Pearson/Longman Taylor, Shirley (1992/2004). Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Pearson Education. Vince, Michael (1994). Advanced Language Practice. Oxford: Heinemann ELT Wilcox, Dennis L. (2008). Public Relations Writing and Media Techniques. Person Education Yager, Jan (2000). Effective Business and Nonfiction Writing. Hannacroix Creek Books. 		

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

Conținutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare și evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanți ai angajatorilor și asociațiilor profesionale din domeniu.

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		S (Scrisă) lucrare scrisă; chestionar; grilă; test	80 %
	Prezentarea etapelor cercetării în cadrul orelor de seminar și analizarea de către colegi și de către profesor a celor expuse	P (Practică) aplicații; referat; portofoliu, proiect	20 %

10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5

Cerințe minime de promovare (pentru nota 5) :

- participare nesistematică la orele de curs și seminar;
- cunoștințe minimale din problematica disciplinei;
- capacitate redusă de transfer a informației de specialitate
- obținerea a minimum 1 pct. pentru activitatea de seminar și 4 pct. la lucrarea scrisă

Cerințe maxime de promovare (pentru nota 10) :

- participare activă și sistematică la dezbaterile de la curs și seminar;
- cunoștințe temeinice din problematica disciplinei;
- capacitate sporită de transfer al informației de specialitate;
- obținerea punctajului maxim la toți indicatorii de mai sus.

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

25.09.2020

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura director de departament

