

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Științe
1.3. Departamentul	Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
1.4. Domeniul de studii	Contabilitate
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Contabilitate și Informatică de Gestiune

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză	2.2. Cod disciplină	CIG 217.1
2.3. Titularul activității de curs	-		
2.4. Titularul activității de laborator	Herțeg Maria-Crina		
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	3
2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

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	28	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					47 ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					13
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.8 Total ore din planul de învățământ	28
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	Sală dotată cu calculatoare și acces la internet
--------------------------------	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe transversale	CT3
-------------------------	-----

Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica și analiza diferite texte specifice limbajului de afaceri - Argumentarea orală sau în scris a unor opinii în diverse situații de comunicare adecvate limbajului de afaceri.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> -Competențe de comunicare scrisă și orală în limbajul de afaceri utilizând în mod corect și adecvat normele lingvistice ale limbii engleze. - Utilizarea practică a limbii engleze prin traducerea de texte specializate, redactarea unor comunicări. -Exprimarea fluentă orală în situații diferite de comunicare specifice limbajului de afaceri. - Exprimarea corectă și adecvată scrisă în diferite situații de comunicare.

8. Conținuturi

8.1 Seminar	Metode de predare	Observații
S 1 UNIT 1: COMMUNICATION Editing a Memo 1.1. Grammar section: Reporting words 1.2. Focus on language: Suggestions in improving the quality of a product / The activity in a department; Linking ideas 1.3. Writing/ Short talk 1.4. Discussion points and communication activities	Explanation Active learning system Active listening	
S 2 UNIT 2: BUILDING RELATIONSHIPS 1.1. Grammar section: Multi-word verbs 1.2. Focus on language: Think of excuses to explain why things go wrong in your department / Why a product does not have the quality required. Giving explanations 1.3. Short talk / Writing 1.4. Discussion points and communication activities: Editing a sales letter	Cooperative learning Active listening	
S 3 UNIT 3: SUCCESS 1.1. Grammar section: Prefixes 1.2. Focus on language: Ways of presenting things; Expressing points of agreement 1. 1. Reading session / Discussions/ Questions and answers / Writing 1.2. Discussion points and communication activities: Planning a presentation [of a product / of a department / of the activity in a department]	Lead-in Discussion and survey Active listening	
S 4 UNIT 4: JOB SATISFACTION 1.1. Grammar section: Negative prefixes 1.2. Focus on language: Organizing a conference [Conference language; Stages in organizing a conference] 1.3. Writing: Editing letters of application 1.4. Discussion points and communication activities: Chairing a meeting / Interrupting / Concluding	Explanation Active learning system Active listening	

<p>S 5 UNIT 5: RISK 1.1. Grammar section: Adverbs 1.3. Focus on language: Describing events 1.4. Short talk / Writing 1. 5. Discussion points and communication activities</p>	<p>Cooperative learning Active listening</p>	
<p>S 6 UNIT 6: E-COMMERCE 1. 1. Grammar section: Conditions 1.3. Focus on language: Making arrangements about time and place; Expressing complaints and suggestions 1. 1. Short talk / Writing 1.2. Discussion points and communication activities: Improving the motivation of a sales team</p>	<p>Lead-in Discussion and survey Active learning system</p>	
<p>S 7 UNIT 7: TEAM BUILDING 1. 1. Grammar section: Modal perfect forms 1. 2. Focus on language: Making decisions; Summarising 1. 3. Short talk / Writing 1.4. Discussion points and communication activities: Discuss holiday destinations for a commercial director/A fashion designer / A project manager</p>	<p>Discussion and survey Active listening</p>	
<p>S 8 UNIT 8: CUSTOMER SERVICE 1. 1. Grammar section: Suffixes 1.2. Focus on language: Making invitations / Accepting and refusing invitations / Expressing recommendations/ Accepting / Rejecting recommendations 1. 3. Short talk / Writing 1. 4. Discussion points and communication activities: Agenda for the meeting / Accept or reject recommendations made for improving your products / your activity</p>	<p>Lead-in Elicitation Active listening</p>	
<p>S 9 UNIT 9: CRISIS MANAGEMENT 1.1. Grammar section: The preposition 1.2. Vocabulary: Phrasal Verbs 1.3. Reading Session / Short talk / Writing / Fill in 1.4. Discussion Points and Communication Activities</p>	<p>Lead-in Elicitation Active listening</p>	
<p>S 10 UNIT 10: MANAGEMENT STYLES 1. 1. Grammar section: Pronouns 1. 2. Vocabulary: Phrases. Word webs 1. 3. Questions and answers / Short talk / Writing 1. 4. Discussion points and communication activities</p>	<p>Lead-in Cooperative learning Active listening</p>	
<p>S 11 UNIT 11: TAKEOVERS AND MERGERS Newspaper headlines; Describing results 1. 1. Short talk / Fill in / Translation 1. 2. Grammar section: Making comparisons 1. 3. Vocabulary: Idioms and Collocations 1.4. Writing: Reporting a problem 1. 5. Discussion points and communication activities</p>	<p>Team-based learning Active learning systems</p>	
<p>S 12 UNIT 12: CORPORATE RESPONSIBILITY 1. 1. Short talk / Fill in 1. 2. Grammar section: Gerunds and infinitives 1. 3. Vocabulary: Word groups 1. 5. Discussion points and communication activities: Negotiating</p>	<p>Lead-in Elicitation Cooperative learning</p>	

S 13 UNIT 13: COMPETITION 1. 1. Grammar section: Present perfect – unfinished time 1. 2. Vocabulary: Word groups 1. 3. Reading session / Short talk / Writing 1.4. Discussion points and communication activities	Lead-in Discussion and survey Elicitation	
S 14 UNIT 14: INCOTERMS 1. 1. Grammar section: Present perfect – present result 1. 2. Vocabulary: Synonyms 1. 3. Reading session / Short talk / Writing 1.4. Discussion points and communication activities	Team-based learning Active learning systems	

8.2 Bibliografie

Business English Dictionary. (2007). Pearson Longman. New Edition.

Ciuciuc, O., Tănăsescu, E. (1999). *English for Business Purposes*. București: Editura Teora.

Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). *Dicționar economic explicativ*. București: Editura Economică.

Corbett, J. (1990). *English for International Banking and Finance*. Great Britain: Cambridge University Press.

Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2006). *Market Leader Upper Intermediate*. New Edition, Pearson Longman.

Dubicka I., O’Keeffe, M. (2007). *Market Leader. Advanced*. Pearson Longman.

Flinders, S. (1997). *Test Your Business English*. England: Penguin Books.

Greener, M. (1987). *Business Dictionary*. England: Penguin Books.

Harmer, J. (1995). *The Practice of English Language Teaching*. Longman.

Herțeg, C. (2010). *English for Business*. Alba Iulia: Seria Didactica.

Jones, L., Alexander, R. (2000). *New international business English*. Cambridge: Cambridge University Press.

Le Roy Miller, R. (1989). *Modern Money and Banking*. USA: New Gothic University Graphics Inc.

MacKenzie, I. (2008). *English for the financial sector*. Cambridge: Cambridge University Press.

Manton, K. (2005). *First Insights into Business*. Workbook. Pearson Longman.

Marks, J. (2007). *Check Your English Vocabulary for Banking and Finance*. London: A & C Black Publishers Ltd.

Mc Kellen, J. S. (1990). *Test Your Business English*. England: Penguin Books.

Meigs, B. W., Meigs, F. R. (1987). *Financial Accounting*. Revised 5th Edition, USA.

Milea, C. (1999). *Commercial, Financial and Accounting English*. București: Editura All.

Milea, C. (1999). *English for Banking*. București: Editura All.

Mills, M. (1993). *Nexus English for Advanced Learners*. Great Britain, Heinemann.

Pohl, A. (1997). *Test Your Business English*. England: Penguin Books.

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.

Popescu, T., & Toma, M. (2009). *Dictionary of Business Collocations: With Romanian translation and practice section*. Alba Iulia: Aeternitas.

Popescu, T., Herteg, C. (2010). *Tests of Business English*. Alba Iulia: Editura Aeternitas.

Popescu, T. (2011). *We’re in Business*. Part 1, Alba Iulia: Aeternitas.

Robbins, S. (2005). *First Insights into Business*. Students’ Book. Pearson Longman.

Rogers, J. (2011). *Market Leader. Upper Intermediate Business English Practice File*. London: Pearson Longman.

Storton, L. (2006). *New English File. Intermediate Test Booklet*. Oxford: Oxford University Press.

Toma, M., Popescu-Furnea, T. (2004). *Reading and Vocabulary for Business Students. Part II*, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.

Wyatt, R. (2007). *Check your English Vocabulary for Business and Administration*. London: A & C Black Publishers Ltd.

Online sources
www.capitalul.ro
www.cnn.com
www.economist.com
www.nytimes.com

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 inter-culturală 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	<i>Exprimare corectă, capacitate de argumentare, acuratețea exprimării, utilizarea limbajului de afaceri</i>	ORAL PRESENTATION INTERVIEW TWO-WAY DISCUSSION	80%
10.5 Activități aplicative atestate	<i>Exprimarea scrisă, utilizarea corectă a limbajului de afaceri</i>	Proiecte, referate, lucrări practice	20%
10.6 Standard minim de performanță: Realizarea de prezentari orale, Exprimarea și argumentarea unor idei, utilizarea adecvata a limbajului de afaceri			
Demonstrarea competențelor în: - Cunoașterea și utilizarea adecvată a limbajului de afaceri in 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

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de laborator

28.09.2018

Herteg Crina

Herteg Crina

Data avizării în departament

Semnătura director de departament

28.09.2018

Conf. Univ. Dr. Tamas Attila