

**FIȘA DISCIPLINEI**  
**Anul universitar 2024-2025**  
**Anul de studiu II / Semestrul I**

**1. Date despre program**

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificari COR/grupă de bază ESCO*	Administrarea Afacerilor/ 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice. Cod ESCO: 2421 – Analisti de management și organizare / Management and organisation analysts

**2. Date despre disciplină**

2.1. Denumirea disciplinei	<b>Corespondență în limbă străină</b>		2.2. Cod disciplină	<b>AA 218.1</b>	
2.3. Titularul activității de curs	Lect. univ. dr. Mureșan Maria				
2.4. Titularul activității de seminar	Lect. univ. dr. Mureșan Maria				
2.5. Anul de studiu	<b>II</b>	2.6. Semestrul	<b>I</b>	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	<b>Vp</b>
2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)					
<b>F</b>					

**3. Timpul total estimat**

3.1. Numar ore pe saptamana	<b>3</b>	din care: 3.2. curs	<b>2</b>	3.3. seminar/laborator	<b>1</b>
3.4. Total ore din planul de învățământ	<b>42</b>	din care: 3.5. curs	<b>28</b>	3.6. seminar/laborator	<b>14</b>
Distribuția fondului de timp					ore
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					11
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
d. Tutoriat					-
e. Examinări					2
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte, etc.) .....					-

3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)	<b>31</b>
3.8. Total ore de activități universitare (d+e+f+3.4)	<b>44</b>
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)	<b>75</b>
3.10 Numărul de credite	<b>3</b>

**4. Precondiții** (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	<i>Nu este cazul.</i>
4.2. de competențe	<i>Nu este cazul.</i>

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

5.1. de desfășurare a seminarului	Sală dotată cu calculatoare și acces la internet.
-----------------------------------	---

**6. Competențe specifice acumulate**

Competențe/rezultate ale învățării	-
Competențe transversale	CT1. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă; Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei

	profesionale.
--	---------------

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<i>Comunicarea eficientă, scrisă și orală în limba engleză</i>
7.2 Obiectivele specifice	<i>Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul de interes), în limba engleză; Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză; Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare; Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.</i>

## 8. Conținuturi

8.1 Cursuri	Metode de predare	Observații
External influences on businesses. External influences: national, political, international, economic	<i>Prezentare asistată de calculator (Power Point)</i>	<i>2 ore</i>
Environmental issues	<i>Prelegere/prezentare asistată de calculator</i>	<i>2 ore</i>
Company performance	<i>Prelegere/prezentare asistată de calculator</i>	<i>2 ore</i>
Commercial correspondence. Writing letters of enquiry	<i>Prelegere/prezentare asistată de calculator</i>	<i>6 ore</i>
Commercial correspondence .Replies and quotations	<i>Prelegere/prezentare asistată de calculator</i>	<i>8 ore</i>
Commercial correspondence. Orders	<i>Prelegere/prezentare asistată de calculator</i>	<i>8 ore</i>

### Bibliografie

1. *Business English Dictionary*. (2007). Pearson Longman. New Edition.
2. Carolyn Walker with Paul Harvey( 2008),*English for Business Studies in Higher Education*, Garnet Education.
3. Ciuciuc, O., Tănăsescu, E. (1999). *English for Business Purposes*. București: Editura Teora.
4. Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). *Dicționar economic explicativ*. București: Editura Economică.
5. Harmer, J. (1995). *The Practice of English Language Teaching*. Longman.
6. *In Company Dictionary*. (2004). Macmillan Publishers Limited.
7. Popescu-Furnea, T., & Toma, M. (2003). *Reading and Vocabulary for Business Students. Part I*, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.
8. Toma, M., & Popescu-Furnea, T. (2004). *Reading and Vocabulary for Business Students. Part II*, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.

8.1 Seminar	Metode de predare	Observații
<b>S1. External influences on businesses. External influences: national, political, international, economic</b> -Vocabulary focus- words/phrases used to link ideas -Vocabulary focus – stress patterns in noun phrases and compounds -Vocabulary focus-fixed phrases in academic English	<i>Prezentare asistată de calculator (Power Point)</i>	<i>2 ore</i>
<b>S2. Environmental issues</b> - Vocabulary focus-words and phrases related to environmental issues - Listening-recognizing the speaker's stance - Speaking-building an argument in a seminar	<i>Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text</i>	<i>2 ore</i>
<b>S3. Company performance – SWOT analysis</b> - Vocabulary focus-verbs used to introduce ideas from other sources - Vocabulary focus-linking words/ phrases conveying contrast, result, reasons	<i>Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text</i>	<i>2 ore</i>
<b>S4. Case study: responding to external factors</b>	<i>Problematizare și învățare</i>	<i>2 ore</i>

<b>Management of change</b> - Vocabulary focus-words for quantities - Reading- understanding how ideas in a text are linked - Writing- summarizing a text	<i>prin descoperire</i> <i>Conversație și comentariu de text</i>	
<b>S5. Commercial correspondence. Writing letters of enquiry</b> - Asking for catalogues, price-lists, prospectuses - Asking for details - Asking for goods on approval or on sale or return	<i>Problematizare și învățare prin descoperire</i> <i>Conversație și comentariu de text</i>	2 ore
<b>S6. Commercial correspondence. Replies and quotations</b> - 'Selling' your product - Suggesting alternatives - Catalogues, price lists, prospectuses, samples	<i>Problematizare și învățare prin descoperire</i> <i>Conversație și comentariu de text</i>	2 ore
<b>S7. Commercial correspondence. Orders</b> - Payment, Discounts, Methods of delivery - Specimen letters and forms: covering letter, order form, acknowledgment of order, advice of dispatch - Specimen letters: delay in delivery, refusing an order	<i>Problematizare și învățare prin descoperire</i> <i>Conversație și comentariu de text</i>	2 ore
<b>8.2 Bibliografie</b> 1. <i>Business English Dictionary</i> . (2007). Pearson Longman. New Edition. 2. Carolyn Walker with Paul Harvey( 2008), <i>English for Business Studies in Higher Education</i> , Garnet Education. 3. Ciuciuc, O., Tănăsescu, E. (1999). <i>English for Business Purposes</i> . București: Editura Teora. 4. Constantinescu, I., Crocus, A. (1998). <i>Dicționar economic explicativ</i> . București: Editura Economică. 5. Harmer, J. (1995). <i>The Practice of English Language Teaching</i> . Longman. 6. <i>In Company Dictionary</i> . (2004). Macmillan Publishers Limited. 7. Popescu-Furnea, T., & Toma, M. (2003). <i>Reading and Vocabulary for Business Students. Part I</i> , Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință. 8. Toma, M., & Popescu-Furnea, T. (2004). <i>Reading and Vocabulary for Business Students. Part II</i> , Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință.		

**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 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>Calitatea exprimării, comunicarea orală eficientă în limba engleză</i>	Orală (O): chestionar, teme, test	50%
10.5 Activități aplicative atestate	<i>Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba engleză</i> <i>Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite</i>	Practică(P): aplicații, referat	50%
10.6 Standard minim de performanță: Promovarea examenului presupune obținerea la examenul final a notei minime 5 (cinci), la care se vor adăuga punctele corespunzătoare celorlalte activități punctate anterior.			

Data completării  
15.09.2024

Semnătura titularului de curs  
Lect. univ. dr. Mureșan Maria

Semnătura titularului de seminar,  
Lect. univ. dr. Mureșan Maria

Data avizării în departament  
16.09.2024

Semnătura director de departament  
Conf.univ.dr. Maican Silvia Ștefania