

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

| | |
|--|---|
| 1.1. Instituția de învățământ superior | Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești |
| 1.2. Facultatea | Litere și Științe |
| 1.3. Departamentul | Științele Educației |
| 1.4. Domeniul de studii universitare | Științe administrative |
| 1.5. Ciclul de studii universitare | Licență |
| 1.6. Programul de studii universitare | Asistență managerială și administrativă |

2. Date despre disciplină

| | |
|--|---|
| 2.1. Denumirea disciplinei | Lb.străină în sectorul public și privat I 2 (E/F/G/S) |
| 2.2. Titularul activităților de curs | - |
| 2.3. Titularul activităților seminar/laborator | Conf.univ.dr. Netedu Loredana |
| 2.4. Titularul activității proiect | - |
| 2.5. Anul de studiu | I |
| 2.6. Semestrul* | 2 |
| 2.7. Tipul de evaluare | V |
| 2.8. Categoria formativă**/ regimul*** disciplinei | O |

*numărul semestrului este conform planului de învățământ;

**DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI- disciplina de sinteza.

***obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

| | | | | | | | |
|--|----|---------------------|---|------------------------|----|--------------|-----|
| 3.1. Număr de ore pe săptămână | 2 | din care: 3.2. curs | - | 3.3. Seminar/laborator | 2 | 3.4. Proiect | - |
| 3.5. Total ore din planul de învățământ | 28 | din care: 3.6. curs | - | 3.7. Seminar/laborator | 28 | 3.8. Proiect | - |
| 3.9. Distribuția fondului de timp | | | | | | | ore |
| Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | | | 14 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | | | 10 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | | | 7 |
| Tutoriat | | | | | | | 14 |
| Examinări | | | | | | | 2 |
| Alte activități | | | | | | | - |
| 3.10 Total ore studiu individual | 47 | | | | | | |
| 3.11. Total ore pe semestru | 75 | | | | | | |
| 3.12. Numărul de credite | 3 | | | | | | |

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

| | |
|--------------------|--------|
| 4.1. de curriculum | ➤ ➤ |
| 4.2. de competențe | ➤ ➤ |

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

| | |
|---|--|
| 5.1. de desfășurare a cursului | ➤ |
| 5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului | ➤ sală dotată cu videoproiector, acces la internet, boxe etc; ➤ |

6. Competențe specifice acumulate

| | |
|--------------------------------|--|
| Competențe profesionale | <ul style="list-style-type: none">➤ utilizarea limbii engleze pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;➤ administrarea activităților specifice din domeniu (redactare, traducere de corespondență în limba engleză), cu respectarea eticii și a deontologiei profesionale;➤ identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor în mod cooperant, flexibil și eficient. |
| Competențe transversale | <ul style="list-style-type: none">➤ îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;➤ aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.➤ autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. |

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

| | |
|--|--|
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | ➤ dezvoltarea competenței de comunicare orală și scrisă în limba engleză necesare obținerii calificării, cu respectarea normelor gramaticale și a contextului situațional propus; |
| 7.2. Obiectivele specifice | <ul style="list-style-type: none">➤ să se angajeze în conversații pe diverse teme, cu vorbitori români, străini sau nativi de limba engleză;➤ să realizeze descrieri clare, detaliate, pe o gamă variată de subiecte de interes personal și academic;➤ să exerseze diverse structuri lexico-gramaticale, în situații de comunicare diverse;➤ să utilizeze cunoștințele de bază din limba engleză pentru explicarea și interpretarea unor situații, procese sau proiecte asociate domeniului;➤ să elaboreze un discurs corect, coerent, articulat precis din punct de vedere logic, pe o temă de interes general sau o temă specifică domeniului;➤ să realizeze proiecte în echipă cu demonstrarea capacităților de comunicare într-o limbă străină prin interacțiunea cu ceilalți colegi luând în considerare situații reale pe care le pot întâlni la locul de muncă: tehnica interviului, tehnica negocierii, conversații telefonice, corespondență de afaceri. |

8. Conținuturi

| 8.1. Curs | Nr.ore | Metode de predare | Observații |
|--------------|--------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| Bibliografie | | | |

| 8.2. Seminar / laborator | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
|---|---------|---|---|
| 1. Modul indicativ. Exerciții recapitulative (exprimarea rutinei, a experiențelor de viață, a planurilor; descrierea unor imagini cu utilizarea aspectului continuu) | 2 | Exercițiul problematizarea observația jocul didactic | activitate frontală activitate in perechi |
| 2. Mediul înconjurător. Vocabular și discuții tematice. Diateza pasivă. Question tags. | 4 | conversația exercițiul, observația | activitate frontală/ pe echipe |
| 3. Timpul liber 2. Activități culturale. Recenzia. Scrisoarea informală. Word formation | 4 | conversația euristică explicația, compunerea exercițiul, observația | activitate frontală activitate individuală |
| 4. Exprimarea (im)posibilității, a (in)certitudinii/ obligației/ necesității etc. Verbele modale. | 2 | conversația, exercițiul explicația | activitate frontală activitate individuală |
| 5. Interviul de angajare. Prezentarea studiilor, a experienței profesionale/ abilităților/ planurilor de carieră cu utilizarea timpurilor modului indicativ și a verbelor modale. Vorbirea indirectă | 4 | conversația, exercițiul jocul de rol | activitate frontală/ pe echipe/ perechi |
| 6. If clauses | 4 | exercițiul, observația, conversația | activitate frontală/ pe echipe/ perechi |
| 7. Cariere în domeniul administrativ. Substantivul. Word formation | 4 | conversația exercițiul jocul de rol | activitate frontală/ pe echipe/ perechi |
| 8. Descrierea unei persoane. Adjectivul. Expresii idiomatice. Gradele de comparație | 2 | conversația exercițiul | activitate frontală/ pe echipe/ perechi |
| 9. Evaluare | 2 | Testul | |
| <p>Bibliografie</p> <p>Barnes, J., Hyde, D., Kenny, N., Newbrook, J., <i>Advanced Expert CAE</i>, Student's Resource Book, Pearson Education Limited, Fourth Impression, 2009.</p> <p>Caillaud, C., Janiaud-Powell, P., <i>Modele de scrisori profesionale în limba engleză</i>, Polirom, Iași, 2007.</p> <p>Chirălescu, M., Diaconuța, R., <i>Challenges. Limba engleză. Exerciții de vocabular</i>, Polirom, Iași, 2012.</p> <p>Evans, Virginia, <i>CPE Use of English, Examination Practice</i>, Editura Express Publishing, 1998.</p> <p>Fromonot, J., Legui, I., Fontane, G., <i>Învățați engleza contemporană</i>, Teora, 2006.</p> <p>Healan, Angela, <i>Close-up B1 workbook second edition</i>, Editura Editura National Geographic Learning, 2016.</p> <p>Indeed Editorial Team, <i>What Does a Secretary Do? 12 Essential Secretary Duties</i>, https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/secretary-duties, 25 February 2020.</p> <p>Murphy, Raymond, <i>English Grammar in Use</i>, 4th edition, Cambridge, 2012.</p> <p>Paidos, Constantin, <i>English Grammar. Theory and Practice</i>, I și II, Editura Polirom, Iași, 2001</p> <p>Reppen, Randi, <i>Grammar and Beyond Level 2, Workbook</i>, Cambridge University Press, 2011.</p> | | | |
| 8.3. Proiect | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| Bibliografie | | | |

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

- Conținuturile și activitățile de la seminar sunt astfel concepute încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii și unei societăți globale.

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 | Participarea activă la seminar | Observația sistematică | 20% |
| | Rezolvarea unor sarcini de lucru care presupun utilizarea structurilor lexicogramaticale predate în acest semestru | Testul | 80% |
| 10.6. Proiect | | | |
| 10.7. Standard minim de performanță | | | |
| <p>➤ folosire corectă a conceptelor fundamentale specifice domeniului ;</p> <p>➤ exprimarea corectă în limba engleză (nivel minim B1) ;</p> <p>➤ elaborarea unui discurs oral/ scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă dată, în limba engleză.</p> | | | |

Data
completării
19.09.2022

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
seminar/laborator

Semnătura titularului de proiect

Data avizării în
departament

Director de departament
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)

Decan
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)