F I Ş A D I S C I P L I N E I [1)]

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Filologie
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență 3 ani zi
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 - 3
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor seminar/laborator	Lect. univ. dr. Duma Mihaela
2.4. Titularul activităţii proiect	-
2.5. Anul de studiu	2
2.6. Semestrul *	1
2.7. Tipul de evaluare	V
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	O

* numărul semestrului este conform planului de învăţământ;

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

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

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităţilor 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 învăţământ	28	din care: 3.6. curs	-	3.7. Seminar/laborator	28	3.8. Proiect	-

3.9. Distribuţia fondului de timp	ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	10
Tutoriat	4
Examinări	2
Alte activităţi	2

3.10 Total ore studiu individual	47
3.11. Total ore pe semestru	75
3.12. Numărul de credite	3

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➢ ➢
4.2. de competenţe	➢ ➢

[1)] Adaptare după Ordinul Ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului naţional al calificărilor din învăţământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	➢ ➢
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	➢ Sală cu dotare clasică (retroproiector, CD player) ➢

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură economică în entități/organizații private și publice ➢ Comunicarea eficientă, scrisă și orală, în limba engleză ➢ Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională • Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul umanist) în limba engleză • Definirea și explicarea conceptelor, domeniilor și metodelor lingvistice de bază, a structurii și funcționării limbii engleze în sincronie și diacronie. ➢ Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/ situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată ➢ Receptarea critică și producerea de mesaje orale sau scrise specifice comunicării științifice la nivel universitar în limba engleză
Competenţe transversale	➢ CT1. Aplicarea principiilor, normelor şi valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă ➢ Identificarea rolurilor şi responsabilităților într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei ➢ Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➢ Formarea de competențe profesionale și transversale necesare obținerii calificării ➢ Formarea deprinderilor de citire, vorbire și înțelegere în limba engleză ➢ Dezvoltarea capacității generale de comunicare scrisă și orală în limba engleză, în diferite contexte situaționale specifice jargonului ocupațional
7.2. Obiectivele specifice	➢ Să recepteze mesajul global al unui text scris sau al unui pasaj audio; ➢ Să redacteze texte funcționale (CV, scrisoare de intenție etc.) ➢ Să converseze în ritm propriu pe teme specifice (de interesgeneral și din domeniul de studiu) ➢ Să aplice/ utilizeze corect normele gramaticale și vocabularul specific domeniului de studiu/ asistență managerială și administrativă (jargon ocupațional) ➢ Să își formeze următoarele competențe profesionale:

	• explicarea și interpretarea realității lingvistice contemporane; • explicarea principalelor linii de evoluție a limbi engleze, a diferențelor dintre normă şi uz. ➢ Să relaționeze în echipă; comunicarea interpersonală şi asumarea de roluri specifice

8. Conţinuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observaţii
Bibliografie			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observaţii
1. Communicating with clarity.	2	Modalitatea de predare este una interactivă, în cadrul prelegerii se folosesc tehnici multimedia (cd audio, laptop, proiector). Învățarea este centrată pe student. Metodele de predare-învățare sunt: explicația, însușirea, conversația, dezbaterea, problematizarea, experimentul, cercetarea documentelor, studiul de caz, producerea individuală de text.	
2. Writing a good paragraph. Effective paragraphing and linking. Linking words and expressions.	4		
3. Best-practice emails. Advantages of emails. Dos and don'ts. Giving negative feedback by email.	4		
4. Working in multi-cultural teams. The challenges of multicultural teamwork. Raising awareness of different communication styles.	4		
5. Building business relationships. Safe topics to talk about. Active listening. Minimal responses.	4		
6. Delegating. Know your team and task requirements.	4		
7. Complaints. Complaints by telephone. Letters of complaints.	4		
8. Evaluation test	2		
Bibliografie 1. Anton, Laura: *English 2. Grammar Practice. The Verb*, București: Editura Booklet, 2012 2. Broadhead, Annie; Light, Ginni: *English for Pesonal Assistants. The Essential HAndbook for Doing Business Internationally,* Wiesbaden: Gabler, 2007 3. Lott, Hester: *Real English Grammar. Pre-intermediate,* London: Marshall Cavendish Education, 2006 4. Vince, M.; Emmerson, P.: *Intermediate Language Practice. English Grammar and Vocabulary*, Oxford: Macmillan, 2003 5. Wyatt, Rawdon: *Check your English Vocabulary for Business and Administration.4th edition.*London: A&C Black, 2007			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observaţii

Bibliografie

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Seminarul este astfel conceput încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii* prin:
  - folosirea de studii de caz care familiarizează studenţii cu situaţii reale;
  - realizarea de simulări, prezentări care pregătesc studenţii pentru îndeplinirea sarcinilor la viitorul loc de muncă;

*Ocupațiile absolvenților sunt cele din COR.

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 la activitățile de seminar prin realizarea de teme proiecte, portofolii, implicare în discuții și dezbateri.	Evaluare formativă –teme de casă, referate	30%
	Calitatea răspunsurilor la verificare, corectitudine lexicală, gramaticală și de conținut.	Evaluare sumativă finală scrisă - verificare	70%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
➢ Folosirea corectă a conceptelor din domeniile/ temele studiate, exprimarea corectă în limba engleză. ➢ Elaborarea unui discurs oral/ scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă data, în limba engleză.			

Data completării	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)*
_____	_____	_____