

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	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 - 4
2.2. Titularul activităților de curs	-
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Lect. univ. dr. Duma Mihaela
2.4. Titularul activității proiect	-
2.5. Anul de studiu	2
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							15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							10
Tutoriat							4
Examinări							2
Alte activități							2
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 cu dotare clasică (retroproiector, CD player) ➤

6. Competențe specifice acumulate

Competențe 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 <ul style="list-style-type: none">• 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
Competențe transversale	➤ CT1. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă ➤ Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și 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 (reieșind din grila competențelor 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 interes general 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • explicarea și interpretarea realității lingvistice contemporane; • explicarea principalelor linii de evoluție a limbi engleze, a diferențelor dintre normă și uz. <p>➤ Să relaționeze în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice</p>
--	--

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Proposals and reports.	4	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, dezbateră, problematizarea, experimentul, cercetarea documentelor, studiul de caz, producerea individuală de text.	
2. Meetings. How to make meetings more effective. The agenda. Minutes.	4		
3. Writing promotional copy. Types of advertising. The principles of writing promotional copy.	4		
4. Apologising. Saying sorry. Accepting apologies. Written apologies. The language of apologies.	2		
5. Giving presentation with impact	2		
6. Deadlines and reminders. Saying 'no' politely.	2		
7. Writing CVs with impact, covering letters, and letters of reference.	6		
8. Conference invitations and requests for abstracts, cards for various occasions.	2		
9. Evaluation test	2		
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anton, Laura: <i>English 2. Grammar Practice. The Verb</i>, București: Editura Booklet, 2012 2. Broadhead, Annie; Light, Ginni: <i>English for Personal Assistants. The Essential Handbook for Doing Business Internationally</i>, Wiesbaden: Gabler, 2007 3. Lott, Hester: <i>Real English Grammar. Pre-intermediate</i>, London: Marshall Cavendish Education, 2006 4. Vince, M.; Emmerson, P.: <i>Intermediate Language Practice. English Grammar and Vocabulary</i>, Oxford: Macmillan, 2003 5. Wyatt, Rawdon: <i>Check your English Vocabulary for Business and Administration. 4th edition</i>. London: A&C Black, 2007 			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații

Bibliografie

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și 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 studenții cu situații reale;
 - realizarea de simulări, prezentări care pregătesc studenții 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ 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)