

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. Ciclu de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Asistență managerială și secretariat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Lb străină I 5
2.2. Titularul activităților de curs	-
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Asistent univ. dr. Anca Stavre
2.4. Titularul activității proiect	-
2.5. Anul de studiu	III
2.6. Semestrul*	1
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	De domeniu / Obligatorie

*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 sinteză.

***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							18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							6
Tutoriat							2
Examinări							2
Alte activități							-
3.10 Total ore studiu individual							22
3.11. Total ore pe semestru							50
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	➤

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicarea orală și scrisă, în limba engleză a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate ➤ Organizarea de evenimente profesionale care solicită abilități de comunicare profesională și instituțională în limba engleză (prezentarea firmei și a produselor/serviciilor acesteia, protocol, târguri și expoziții) ➤ Relaționarea în contexte instituționale diverse (instituție, întreprindere economică, ONG) și utilizarea unor cunoștințe generale și semispecializate în domeniile profesionale de aplicație ale specializării.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă ➤ 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.
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ folosirea elementelor de bază ale gramaticii și vocabularului limbii engleze ➤ exprimarea în situații simple de comunicare cotidiană și profesională ➤ înțelegerea unei conversații simple între nativi.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Job Interview Strategies (Comparative and superlative adjectives)	4	Interactivă centrată pe student	
2. Writing a Business Letter (Past perfect)	4	Interactivă centrată pe student	
3. Giving Directions to Visitors (Prepositions)	2	Interactivă centrată pe student	
4. Telephone Calls (Modal verbs)	4	Interactivă centrată pe student	
5. Explaining Problems and Apologising (Modal verbs)	2	Interactivă centrată pe student	
6. The Business Travel (Present and past conditional)	2	Interactivă centrată pe student	
7. Planning Your Career (If clauses)	4	Interactivă centrată pe student	

8. Recapitulation and Debates	4		
9. Test paper	2		
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunningham, Sarah; Peter Moor, <i>New Cutting Edge Pre-Intermediate</i>, Pearson Longman, 2005 2. Gairns, Ruth; Stuart Redman, <i>Oxford Word Skills (Intermediate)</i>, Oxford University Press, 2012 3. Jovin, Ellen, <i>Essential Grammar for Business</i>, Nicholas Brealey Publishing, 2019 4. Mann, Malcolm; Steve Taylore-Knowles, <i>Destination B1. Grammar and Vocabulary</i>, Macmillan, 2008 			
		Metode de predare	Observații

10. 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. 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 proiecte, portofolii.	Evaluare formativă scrisă – teme de casă, referate	30%
	Calitatea răspunsurilor la verificare, corectitudine gramaticală.	Evaluare sumativă finală scrisă: verificare	70%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
➤ Folosirea corectă a conceptelor, încadrarea într-un context mai general, exprimarea corectă în limba engleză, stabilirea unor corelații, parcurgerea parțială a bibliografiei.			

Data
completării
21.02.2023

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
seminar/laborator

Semnătura titularului de proiect

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

