

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1)</sup>

## 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
1.6. Programul de studii universitare	Administrație Publică

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Lb. străină 3 in Administrația publică
2.2. Titularul activităților de curs	
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Conf. Univ. dr. Nica Marius
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	2
2.6. Semestrul *	1
2.7. Tipul de evaluare	V
2.8. Categoria formativă**/ regimul*** disciplinei	DC / 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	75	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							20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							15
Tutoriat							
Examinări							2
Alte activități							
3.10 Total ore studiu individual	22						
3.11. Total ore pe semestru	75						
3.12. Numărul de credite	3						

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ Parcurgerea modului Lb. străină 1 in Administrația publică și Lb. străină 2 in Administrația publică
4.2. de competențe	➤ Înțelegerea și folosirea corectă în situații specifice a noțiunilor de bază ale gramaticii limbii engleze.

<sup>1)</sup> 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

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;</li> <li>• Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;</li> <li>• Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate;</li> <li>• Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;</li> <li>• Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale;</li> <li>• Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</li> <li>○ Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</li> <li>○ 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.</li> </ul>

## 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"> <li>➤ Formarea competențelor profesionale specificate mai sus..</li> <li>➤ Formarea competenței transversale.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
			În funcție de necesitățile educative, se
Funcționarul public. Vocabular specific	4		
Elaborare și redactare texte din domeniul	4		

administrativ. Vocabular specific.		Prelegerea academică, analiza textuală, jocul de rol, problematizarea, tehnici didactice alternative (rezolvări de exerciții on-line, PPT etc).	va folosi lucrul individual sau pe grupe.
Tehnici de comunicare. Vocabular specific	4		
Gerund	4		
Comunicare motivațională în limbajul administrativ. Vocabular specific	4		
Metode și tehnici de comunicare administrativă. Vocabular specific	4		
- Noțiuni generale de management	4		

#### Bibliografie

1. Mistzal, M., 1996, *Test Your English Grammar*, Editura Teora, București
2. Pawlowska, B, Kempinski, Z, 2003, *Teste de limba engleză*, Editura Teora, București
3. Thomson, A.J., Martinet, A.V., 1986, *A Practical English Grammar, Exercises I*, OUP, Oxford
4. Gălățeanu-Fârnoagă, Georgiana, *Gramatica limbii engleze*, Omegapress, București, 1993
5. Ellis, Mark, O’Driscoll, Nina, *Giving Presentation*, Longman, 1992
6. Ellis, Mark, O’Driscoll, Nina, Pilbeam, Adrian, *Presenting Facts and Figures*, Longman, 1991
7. Ellis, Mark, O’Driscoll, Nina, *Socializing*, Longman, 1991
8. O’Driscoll, Nina, Pilbeam, Adrian, *Meeting and Discussions*, Longman, 1991
9. Cotton, David , *International Business Topic*, Nelson, 1994
10. Johnson, Christine, O’Driscoll, Nina, *Eschanging Information*, Longman, 1992

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. 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.	Evaluare progresivă prin observație	25%
	Rezolvarea cerințelor din lucrarea scrisă la final de	Lucrare scrisă – evaluare sumativă.	75%

	semestru.		
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folosirea corectă a noțiunilor teoretice în situații specifice de comunicare;</li> <li>➤ Rezolvarea a cel puțin jumătate dintre problemele teoretice și practice ale lucrării scrise, la verificare;</li> </ul>			

Data  
completării

15.09.2022

Semnătura titularului de curs

\_\_\_\_\_

Semnătura titularului de  
seminar/laborator

Semnătura titularului de proiect

\_\_\_\_\_

Data avizării în departament

22.09.2022

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

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