

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea Transfrontalieră
1.3 Catedra	Departamentul de Științe Generale
1.4 Domeniul de studii	Economie și afaceri internaționale
1.5 Ciclul de studii	Program de studii universitare de licență (ciclul I)
1.6 Programul de studii/Calificarea	Afaceri Internaționale (la Cahul)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Corespondență comercială în limba engleză						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	OB

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	3
3.4 Total ore din planul de învățământ	40	din care:	3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	40
Distribuția fondului de timp						ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						.25
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						25
Tutorat						5
Examinări						5
Alte activități: participare cu lucrări la sesiunea de comunicări științifice studentești						-
3.7 Total ore studiu individual	85					
3.9 Total ore pe semestru	125					
3.10 Numărul de credite	6					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Video proiector, hand-outs
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Video proiector, conexiune la internet

6. Competențele 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 de specialitate
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală în limba engleză.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> consolidarea cunoștințelor de corespondență în limba engleză generală și cu aplicabilitate la discursul specializat
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> deprinderea abilității de a corespunde în limba engleză, în domeniul de specialitate dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul de specialitate creșterea capacității de comunicare orală și scrisă în viața cotidiană și profesională cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate

8. Conținuturi

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<p>Limbaaj de specialitate. Comunicare cotidiană și profesională orală și scrisă.</p> <ol style="list-style-type: none"> Business letters (formal elements, contents, models); Companies and offices (Vocabulary); Present simple & continuous (Grammar) Cover letters (formal elements, contents, models); People and places (Vocabulary); Present perfect & past simple (Grammar) Inquiry letters (formal elements, contents, models); Meetings and conferences (Vocabulary); Ways of expressing the future: <i>will</i> and <i>going to</i> (Grammar) Memorandum (formal elements, contents, models); Projects and teams (Vocabulary); Modals (Grammar) Email (formal elements, contents, models); Telephoning and emailing (Vocabulary) Verificare 	<p>Explicația Conversația Exerciții aplicative Simulare de situație</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6 ore (2+2+2) 6 ore (2+2+2) 6 ore (2+2+2) 6 ore (2+2+2) 2 ore (1+1) 2 ore
<p>Bibliografie</p> <p>Bailey, Steven. <i>Academic Writing for International Students of Business</i>. London: Routledge, 2015. Lowe, Susan J. and Louise Pile. <i>Business English Language Practice</i>. Surrey: Delta Publishing, 2009. Wilson, Kevin and Jennifer Wauson. <i>The AMA Handbook of Business Writing</i>. New York: AMACOM, 2010.</p>		

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

Consolidarea cunoștințelor de limbă străină asigură o mai bună capacitate de documentare în domeniul de specialitate și capacitatea de a comunica în contexte profesionale cu alți specialiști.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar/laborator	<ul style="list-style-type: none"> înțelegerea textului înțelegerea formatului și genului 	<ul style="list-style-type: none"> Traducere Exerciții aplicative (completarea unui document, alegerea 	<ul style="list-style-type: none"> 10% 10%

	de conținut specific tipului de text studiat	formulelor corecte, alegerea tipului de conținut)	
	<ul style="list-style-type: none"> cunoștințe de vocabular cunoștințe de gramatică 	<ul style="list-style-type: none"> Exerciții aplicative (variante multiple – vocabular) Exerciții aplicative (variante multiple – gramatică) 	<ul style="list-style-type: none"> 10% 10%
	<ul style="list-style-type: none"> participare 	<ul style="list-style-type: none"> monitorizarea frecvenței participării la discuții 	<ul style="list-style-type: none"> 10%
		Verificare scrisă, mixtă: variante multiple (vocabular, gramatică); elaborarea unui document de corespondență comercială, conform tipului cerut.	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> abilitatea de a recunoaște diverse tipuri de corespondență comercială în limba engleză (5%) abilitatea de a elabora documente de corespondență inteligibile și adecvat formate (5%) abilitatea de a înțelege un text în limba engleză (5%) abilitatea de a recunoaște și înțelege termeni de specialitate (5%) abilitatea de a recunoaște și utiliza forme gramaticale elementare (5%) obținerea unui scor de minim 50% la verificarea scrisă (25%) <p>Total: 5+5+5+5+5+25 = 50%</p>			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în department

Semnătura directorului de Department