

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Economie
1.4 Domeniul de studii	Economie și afaceri internaționale
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii	Afaceri internaționale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE ÎN AFACERI – LIMBA ENGLEZĂ						
2.2 Cod disciplină	1101.2OB06D						
2.3 Titularul activităților de curs	-						
2.4 Titularul activităților de seminar							
2.5 Anul de studiu	II	2.6 Semestrul	I	2.7 Tipul de evaluare	V	2.8 Regimul disciplinei	Ob

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	3
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	42
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	33				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Limba de afaceri specializat
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sala cu echipament video Studentii se vor prezenta la cursuri/seminarii cu telefoanele mobile închise
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Termenul predării scrisorilor și rapoartelor este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Sala cu echipament video

6. Competențele specifice acumulate



Competențe profesionale	<p>C4 Gestionarea bazelor de date în domeniul afacerilor internaționale</p> <p>C5 Comunicarea verbală și scrisă profesională într-o limbă de circulație internațională</p> <p>C6. Asistența în domeniul afacerilor internaționale pentru organismele internaționale publice, comunitățile locale și regionale (instituții ale UE, asociații profesionale, camere de comerț, clustere, etc.)</p> <p>C7 Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor metodelor și tehnicilor de comercializare pe piețele internaționale precum și de plăți și de investiții internaționale în contextul economiei globale și al afacerilor internaționale..</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei</p> <p>CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare</p> <p>CT4 Capacitatea de dezvoltare</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Să ajute studenții să înțeleagă importanța comunicării în afaceri în limba engleză și a impactului contextelor culturale asupra comunicării
7.2 Obiectivele specifice	<p>Să asimileze elementele de vocabular și gramatică în limba engleză, specifice limbajului de afaceri necesar comunicării profesionale</p> <p>Să aplice metodele de organizare eficientă în comunicarea orală și scrisă</p> <p>Să dezvolte deprinderi esențiale de comunicare orală și scrisă în afaceri în limba engleză</p>

8. Conținuturi

8. 1 Seminarii semestrul III	Metode de predare	Obs.
<p>Introducere în comunicare</p> <p>Comunicarea profesională</p> <p>Tipuri de comunicare: orală / scrisă / nonverbală</p> <p>Stiluri de comunicare: formal / informal</p> <p>Ascultarea eficientă / adaptarea la auditoriu</p> <p>Evitarea discriminării în comunicare</p> <p>Comunicarea în recrutarea personalului</p> <p>Redactarea de CV-uri și scrisori de intenție</p> <p>Participarea la interviul de selecție</p> <p>Correspondență de afaceri</p> <p>Correspondența în interiorul firmei: nota de serviciu, proces verbal, rapoarte</p> <p>Correspondența cu partenerii: cerere de ofertă, scrisori de comandă, reclamații etc.</p> <p>Rapoarte de afaceri; tipuri de rapoarte; datele statistice în rapoarte</p> <p>Cultură și civilizație</p>	<p>Interactiv.</p> <p>Exerciții de identificare</p> <p>a</p> <p>diverselor tipuri de comunicare orală sau scrisă</p> <p>Discutarea unor scurte studii de caz</p> <p>Redactarea de către studenți a Cv-urilor și scrisorilor, discutarea greșelilor tipice</p>	



Bibliografie

Dictionary of Business English. Harlow: Longman.
 Thill, J. V. (1992). *Business Communication Today*. New York: McGraw-Hill, Inc.
 uresan, L., Barghiel, V., and Hollinger, (1997). *A. Corespondență de afaceri în limbile română și engleză*. București:
 Teora. app, L., and Swift, S. (1987). *Write for Business: Skills for Effective Report Writing in English*. Harlow: Longman.
 nn Cree, D. (1979). *English Business Letters*. Harlow: Longman.
 Wilson, M. (1987). *Writing for Business*. Harlow: Longman.
 Boardman, C. , Frydenberg, J., (2008) *Writing to Communicate*, Pearson Education
 Flower, J. (1990). *Build Your Business Vocabulary*. Hove: Language Teaching Publications.
 Goddard, C. (1994). *Business Idioms International*. Bristol: Prentice Hall.
Video programmes
Communication Breakdown
Beyond words: Hiring and interviewing

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

Cursul creează premisele dezvoltării unor cunoștințe și deprinderi care facilitează integrarea studenților pe piața muncii, într-un context economic care necesită o constantă îmbunătățire a competențelor de comunicare

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	- Capacitatea de organizare a comunicării scrise. Redactarea textelor specifice contextelor de afaceri	Evaluarea textelor realizate de către studenți.	100%
10.6 Standard minim de performanță Pregătirea unor scrisori și rapoarte, care să demonstreze însușirea elementelor minimale privind comunicarea scrisă			

