

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	CORESPONDEȚĂ COMERCIALĂ ÎN LIMBA ENGLEZĂ						
2.2 Cod disciplină	1101.3OB05D						
2.3 Titularul activităților de curs							
2.4 Titularul activităților de seminar							
2.5 Anul de studiu	III	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	1	3.3 proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 proiect	28
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					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					4
Examinări					2
Alte activități: glosar termeni					
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	Gramatica de baza a limbii engleze. Notiuni generale de economie
4.2 de competențe	Corespunzătoare grilelor 1 și 2

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală de curs, laptop, videoprojector
5.2. de desfășurare proiectului	Sală de calculatoare

6. Competențele specifice acumulate



Competențe profesionale	<p>Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea și utilizarea adecvata a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate; - dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul afacerilor internaționale; - deprinderea abilității de documentare în limba engleză, în domeniul de specialitate, - comunicarea eficientă scrisă și orală în limba engleză
Competențe transversale	<p>CT3 - argumentarea soluțiilor în contextul evoluției domeniului, relaționarea în echipă, comunicarea interpersonală</p> <p>însușirea capacității de a lucra independent sau în echipă pentru îndeplinirea sarcinilor asociate domeniului afacerilor internaționale.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea și utilizarea adecvata a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate; - dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul economic; - deprinderea abilității de documentare în limba engleză, în domeniul de specialitate. - definirea și precizarea metodelor, tehnicilor și procedeelelor de traducere a unui text de specialitate
7.2 Obiectivele specifice	<p>Aplicarea tehnicilor de traducere pentru a reda corect conținutul unui text din limba sursă în limba țintă. Însușirea terminologiei de specialitate. Intocmirea unui glosar de termeni</p>

8. Conținuturi

8.1 Curs și Seminar	Metode de predare	Obs.
Structuring documents	Prelegere, conversația explicație	42 ore
Letter of Complaint		
Letter of Inquiry		
Letter of Application		
Letter of Recommendation		
Follow-up Letter		
Order Letter		
Sales Letter		
Writing Abstracts. Types of Abstracts.		
Informational Abstracts. Descriptive Abstracts.		
Steps for Writing Effective Report Abstracts		





Writing Memos		
Test		



Bibliografie

Oprîț Maftei C., *Note de curs, 2023-2024*

Brookes, M., Horner, D., *Business English*, Teora, București, 2007

Cobuild Collins, *Business Vocabulary in Practice*, HarperCollins Publishers, 2004

Hartley, P, Bruckmann, C, *Business Communication*, Routledge, 2007.

Pledaer, P., *English for Human Resources. All.* Bucuresti. 2009

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

Disciplina are un rol fundamental în însușirea cunoștințelor de limba engleza pentru scopuri specifice necesare în pregătirea studentului în domeniul economic. Această disciplină asigură studentului dobândirea abilităților necesare pentru a comunica în limba engleza. Prin conținutul său, disciplina își propune să asigure studentului, prin activitățile de seminar următoarele cunoștințe și abilități: - însușirea gramaticii limbii engleze pentru a putea comunica eficient;
-însușirea modalităților de traducere a unui text economic;
-însușirea vocabularului specific limbii engleze pentru afaceri;
-formarea la student a unor capacități intelectuale de analiză, sinteză și comparație, astfel încât, ca economist, să poată comunica în limba engleza.
Aceste competențe sunt solicitate de angajatorii de pe piața muncii, din țară și străinătate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Seminar	- Înțelegerea și asimilarea cunoștințelor de specialitate ale disciplinei	Examenul final este compus din lucrare scrisa include: exercitii de gramatica si traducerea unui paragraf dintr-un text economic.	30%
		Prezența la seminar, participare la dezbateri, stimularea gândirii critice.	30%
10.5 Glosar		Alcatuirea unui glosar de termeni si efectuarea temelor solicitate	30%
10.6 Standard minim de performanță (Fiecare probă este notată standard în sistemul de referință 1-10.)			
-Studentul trebuie să aibă proiectul predat și cu susținerea promovată.			
- Examenul final promovat, pe fiecare etapă, cu nota 5.			

