

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/Calificarea	Afaceri Internaționale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE IN AFACERI – LIMBA ENGLEZA						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	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	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					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					5
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	Să folosească în mod eficient elementele de vocabular și gramatică specifice limbajului de afaceri necesar comunicării profesionale Să comunice eficient într-un mediu de afaceri în care este necesară utilizarea unei limbi moderne. Să înțeleagă diferite tipuri de mesaje scrise și orale emise în limba engleză Să extragă informația relevantă dintr-un material studiat Să identifice într-un mesaj audiat atitudini, opinii Să confirme înțelegerea mesajului ascultat Să inițieze și să participe la conversații pe teme cotidiene și profesionale Să exprime în mod adecvat oral și în scris atitudini și opinii Să adapteze vorbirea la particularitățile auditoriului/interlocutorului (stil formal/informal) Să desprindă informația relevantă dintr-un text folosind diferite tehnici de citire Să rezume în scris informațiile lecturate sau audiate
Competențe transversale	Să înțeleagă conexiunile dintre factorii culturali, care conturează și au impact asupra comunicării în afaceri în contexte internaționale Să-și dezvolte deprinderile de a colabora eficient cu persoane din diverse țări și culturi. <i>Să aibă competențe de analiză a situațiilor de comunicare în contexte diverse</i>

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

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

8. Conținuturi

8. 1 Seminarul semestrul III	Metode de predare	Obs.
Introducere în comunicare Comunicarea profesională Tipuri de comunicare: orală / scrisă / nonverbală Stiluri de comunicare: formal / informal Ascultarea eficientă / adaptarea la auditoriu Evitarea discriminării în comunicare Comunicarea în recrutarea personalului Redactarea de CV-uri și scrisori de intenție Participarea la interviul de selecție Corespondență de afaceri Corespondența în interiorul firmei: nota de serviciu, proces verbal, rapoarte Corespondența cu partenerii: cerere de ofertă, scrisori de comandă, reclamații etc. Rapoarte de afaceri; tipuri de rapoarte; datele statistice în rapoarte Cultură și civilizație	Interactiv. Exerciții de identificare a diverselor tipuri de comunicare orală sau scrisă Discutarea unor scurte studii de caz Redactarea de către studenți a Cv-urilor și scrisorilor, discutarea greșelilor tipice	
Bibliografie Dictionary of Business English. Harlow: Longman. d Thill, J. V. (1992). <i>Business Communication Today</i>. New York: McGraw-Hill, Inc. Muresan, L., Barghiel, V., and Hollinger, (1997). A. <i>Corespondență de afaceri în limbile română și engleză</i>. București: Teora.		



Knapp, L., and Swift, S. (1987). *Write for Business: Skills for Effective Report Writing in English*. Harlow: Longman.
Ann 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			

