

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	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Contabilitate
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Contabilitate și informatică de gestiune

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBA STRAINA AII (LIMBA ENGLEZĂ)						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	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	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	28
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					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

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	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea, descrierea și utilizarea adecvată a terminologiei specifice domeniului finanțe-bănci; 2. Traducerea și interpretarea adecvată a textului de specialitate din domeniul finanțe-bănci; 3. Deprinderea abilității de documentare independentă și neasistată în limba engleză, în domeniul de specialitate; 4. Capacitatea de utilizare independentă a structurilor gramaticale, conversaționale și a termenilor de specialitate în limba sursă și în limba țintă în discursul scris și oral.
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă;</p> <p>CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>



--	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- consolidarea cunoștințelor de limba engleză generală și cu aplicabilitate la discursul specializat
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea caracteristicilor morfosintactice ale discursului specializat - cunoașterea și utilizarea adecvată 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 de specialitate - deprinderea abilității de documentare în limba engleză, în domeniul de specialitate - creșterea capacității de comunicare orală în viața cotidiană și profesional

8. Conținuturi

8. 1 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Gramatică – lexicologie, morfologie, sintaxă - Terminologie de specialitate. Derivarea. Compunerea. Sintagme complexe. Colocații - Categoriile verbale (timp, mod, aspect) - Sintaxa frazei. Constrângeri modale în subordonate		14 h
2. Comunicare cotidiană și profesională orală și scrisă Funcțiile limbajului Conversațiile telefonice și exprimarea în cadrul ședințelor. • Redactarea și completarea documentelor profesionale diverse.	Conversația Explicația Exerciții aplicative	12 h
• Redactarea elementelor de marketing personal - C.V., scrisoare de motivație, scrisoare de recomandare • Redactarea mesajelor electronice profesionale Texts : Business trips, Entertaining customers, Business communication, Meetings and telephone calls, Describing performance, Human resources management, Training and job application	Simularea de situație	2 h
Evaluare		
Bibliografie Andone, C., Maftai, C., Popescu, F., 2002, <i>English for Marketing</i> , Rentrop&Straton, București. Brookes, M., Horner, D., 2002, <i>Business English</i> , Teora, București. Burdine, Stephanie, Barlow, Michael, 2008, <i>Business Phrasal Verbs</i> , Oxford. Frenedo, E., Mahoney, S., 2009, <i>English for Accounting</i> , All, București. Hollinger, A., 2000, <i>Test Your Business English Vocabulary</i> , Teora, București. Horner, David, 2002, <i>1000 de cuvinte-cheie în afaceri</i> , Compania, București. Mascull, B. 2004, <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge: CUP. Nastasescu, Violeta, 2004, <i>Dicționar economic englez-român, roman-englez</i> , Niculescu, București Pledger, P., 2009, <i>English for Human Resources</i> , All, București. Schaefer C., 2005, <i>Gramatica limbii engleze</i> , Niculescu, București. Wood, N., 2003, <i>Business and Commerce. Workshop</i> . Oxford		

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
10.4 Seminar	- înțelegerea textului	- traducere text de limbă engleză de specialitate	30 %
	-capacitate de exprimare scrisă	- redactare de C.V.	15 %
		- redactare de scrisoare de motivație	15 %
		- redactare de mail profesional	10 %
-capacitate de exprimare orală	- prezentare personală	20 %	
-Oficiu		10 %	

10.6 Standard minim de performanță – capacitatea de a înțelege 50% din informația unui text în limba engleză generală, capacitatea de a utiliza și de a recunoaște terminologia de specialitate, cunoașterea structurilor gramaticale de bază din limba engleză.

