

## FIȘA DISCIPLINEI

### FIȘA DISCIPLINEI: Limba engleză

#### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "Bogdan-Vodă"
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Drept public si privat
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclu de studii	Licență
1.6 Specializarea / Programul de studii	Drept

#### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză pentru juristi						
Codul disciplinei	D 2108.1						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. dr. Păcurar Corina						
2.4 Anul de studii	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Examinare orala Ex test scris	2.7 Regimul disciplinei	DA

#### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru ale 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					7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					4
Examinări					3
Alte activități.....					
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>		22			
<b>3.8 Total ore pe semestru</b>		50			
<b>3.9 Numărul de credite</b>		3			

#### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	cunoștințe de bază privitoare la comunicare, la structura și organizarea firmelor, la ce este etica în afaceri.
4.2 de competențe	nivel A2-B1 al competențelor de limbă străină.

#### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	sala de curs

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p>C6. Utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în aplicarea metodelor, tehnicilor și procedurilor manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definirea conceptelor și metodelor privind utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul managerial</li> <li>-Explicarea conceptelor și metodelor privind utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul managerial</li> <li>-Aplicarea de metode, tehnici și proceduri pentru utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul managerial</li> <li>-Selectarea metodelor, tehnicilor și procedurilor pentru utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul managerial</li> <li>-Realizarea de studii/lucrări de fundamentare a procesului managerial, utilizând baze de date, informații și cunoștințe</li> <li>• utilizarea adecvată a terminologiei de afaceri în limba străină în situații proprii domeniului economic.</li> <li>• analiza de studii de caz asupra unor entități economice care necesită reflecție critică, sinteză, rezolvare de probleme, evidențierea bunelor practici etc.</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<p>Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei;</li> </ul> <p>CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cunoașterea, înțelegerea, analiza și utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor și a metodelor fundamentale de investigare și prospectare specifice economiei de piață.</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	formarea și dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării limbii moderne în general și în scopuri profesionale, prin dezvoltarea următoarelor competențe: lingvistică, discursivă, strategică și socio-culturală.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ înțelegerea unor mesaje scrise și orale emise în limba engleză;</li> <li>○ extragerea informației relevante dintr-un material studiat;</li> <li>○ identificarea unor atitudini, opinii într-un mesaj audiat;</li> <li>○ inițierea și participarea la conversații pe teme cotidiene și profesionale;</li> <li>○ relatarea clară și fluentă, oral și în scris, a unor întâmplări reale sau imaginare, situații cotidiene, experiențe personale;</li> <li>○ adaptarea vorbirii la particularitățile auditoriului/ interlocutorului (stil formal/informal);</li> <li>○ redactarea unor mesaje de diferite tipuri, note, scrisori, rapoarte.</li> <li>○ rezumarea în scris a informațiilor lecturate sau audiate;</li> <li>○ comunicarea eficientă într-un mediu de afaceri în care este necesară utilizarea unei limbi moderne.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

<b>8.1 Curs</b>	Metode de predare	Observații
-	-	-
Bibliografie:		
-		
<b>8.2 Seminar/laborator</b>	Metode de predare	Observații
<b>Vocabulary and phrases related to business organizations, Tests and translation</b>	predare frontală, interacțiune orală, exerciții de team-building pentru cunoaștere reciprocă.	2 ore

<b>Phrases and tips related to recruitment and career building, The interview</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Usage of letter-related business English phrases, Drafting letters, Business English</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Banking related terminology, Tests and exercises with business related terms</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Phrases and vocabulary used in marketing and advertising, Writing ads</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Vocabulary and phrases related to accounting, Translation and tests</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Computer-related vocabulary and useful terms, Tests and translation</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Problems in translating business documents- Equivalent</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>The difference among types of texts approaching -literary, -administrative, -juridical texts</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Text building with business related terms, Word choice and expression</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Workshops</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Review - Translation, Oral presentation</b>	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
<b>Bibliografie:</b> Mann, Malcolm & Taylore-Knowles, Steve (2008). <i>Destination B2</i> , MacMillan Mocuta, Gheorghe & Pacurar, Corina (2015). <i>A Textbook in English for the Study of Management</i> , Risoprint Pacurar, Corina (2015). <i>A Guide to English Grammar</i> , Cluj-Napoca: Risoprint Pacurar, Corina (2015). <i>Essentials and More</i> , support curs. Cluj-Napoca: UBV Swan, Michael (2009). <i>Practical English Usage</i> , OUP Swan, Michael, Baker, David (2012). <i>Grammar Scan. Diagnostic Tests for Practical English Usage</i> , OUP Vince, Michael (1998). <i>Intermediate Language Practice</i> , MacMillan Heinemann		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• folosirea de studii de caz reale (unde doar numele instituțiilor sunt schimbate), care familiarizează studenții cu noțiuni și concepte reale;</li> <li>• realizarea de simulări de prezentări, conferințe de presă, ședințe de lucru etc., care pregătesc studenții specific pentru munca pe care o vor desfășura în viitor;</li> <li>• redactarea de documente specifice (scrisori de intenție, CV-uri, procese-verbale, scrisori de comandă, rapoarte de afaceri etc.) în funcție de cerințele pieței muncii.</li> </ul>
---

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Curs	-		

10.5 Seminar/laborator	Prezența și participarea activă la seminar	Evaluare pe parcurs pe baza participării la discuții la seminar,	50%
	Realizarea sarcinilor de lucru		
	Fluența și acuratețea limbii străine orale și scrise	Examen scris și/sau examinare orală în seminarul final/seminariile finale	50%
	Relevanța față de sarcinile propuse		
Dovedirea însușirii vocabularului și a noțiunilor de gramatică			
10.6 Standard minim de performanță			
Capacitatea de a utiliza vocabularul și noțiunile de gramatică însușite pe parcursul semestrului pentru a comunica oral și în scris despre tipurile de firme, organigrama instituțiilor, etica în afaceri, modul de pregătire pentru o prezentare etc.			

**Data completării**

15.09.2023

**Semnătura titularului de curs**

Conf. univ. dr. Păcurar Corina

**Data avizării în departament**

**Sef departament**

**Lect dr Marian Adrian**