

FIȘA DISCIPLINEI

FIȘA DISCIPLINEI: Limba engleză pentru afaceri

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	D2208.1						
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	IV	2.6 Tipul de evaluare	Vp oral Ex final 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	22	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	11
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					11
Tutoriat					5
Examinări					5
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual		53			
3.8 Total ore pe semestru		75			
3.9 Numărul de credite		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	realizarea temei și/sau a cercetării solicitate.

6. Competențele specifice acumulate

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

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"> înțelegerea unor mesaje scrise și orale emise în limba engleză; extragerea informației relevante dintr-un material studiat; identificarea unor atitudini, opinii într-un mesaj audiat; inițierea și participarea la conversații pe teme cotidiene și profesionale; relatarea clară și fluentă, oral și în scris, a unor întâmplări reale sau imaginare, situații cotidiene, experiențe personale; adaptarea vorbirii la particularitățile auditoriului/ interlocutorului (stil formal/informal); redactarea unor mesaje de diferite tipuri, note, scrisori, rapoarte. rezumarea în scris a informațiilor lecturate sau audiate; comunicarea eficientă într-un mediu de afaceri în care este necesară utilizarea unei limbi moderne.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
-	-	-
Bibliografie:		
-		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
The language of banking I A new bank account Working in a bank Loans	predare frontală, interacțiune orală, exerciții de team-building pentru cunoaștere reciprocă.	2 ore

The language of banking II An email from the bank Loan application The language of bank account	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
The language of contract law A contract case More about precedent The elements of a contract The end of an offer What is consideration Contract and statute Reading contract law Going to court	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
The language of employment law Finding a job	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
Working in employment law Possible clause from an employment contract An employment tribunal What does an employment tribunal do An employment claim	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
How to understand contracts I The style of written contracts How to understand formal expressions Understanding technical words Understanding archaic words Meaning of some 'here' words 'There' words	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
How are some common words to be understood The structure of a contract The different parts of a written contract Contract parties and recitals Defined terms The key obligations Delivery of goods and services	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
How to write a modern letter I The layout of a letter Dates Salutations Attention to how to write to women ! How to use Mrs., Ms., and Miss Salutation and complementary close References Subject lines The body of a letter II	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
How to put a letter together The register of letter writing The content of a letter Distinctive/typical sentences found in letters written to persons engaged in legal activities Habitual mistakes in letter writing that are corrected Uncountable nouns It is easy to take a verb for a noun Incorrectly used articles	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
Text building with business related terms, Word choice and expression	predare frontală, interacțiune orală	2 ore
Workshops	predare frontală, interacțiune orală	2 ore

Bibliografie:

Mann, Malcolm & Taylore-Knowles, Steve (2008). *Destination B2*, MacMillan
 Mocuta, Gheorghe & Pacurar, Corina (2015). *A Textbook in English for the Study of Management*, Risoprint
 Pacurar, Corina (2023). *English for Law*, Cluj-Napoca;UBV
 Pacurar, Corina (2015). *A Guide to English Grammar*, Cluj-Napoca:Risoprint
 Pacurar, Corina (2015). *Essentials and More*, support curs. Cluj-Napoca:UBV
 Swan, Michael (2009). *Practical English Usage*, OUP
 Swan, Michael, Baker, David (2012). *Grammar Scan. Diagnostic Tests for Practical English Usage*, OUP
 Vince, Michael (1998). *Intermediate Language Practice*, MacMillan Heinemann

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

- folosirea de studii de caz reale (unde doar numele instituțiilor sunt schimbate), care familiarizează studenții cu noțiuni și concepte reale;
- 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;
- redactarea de documente specifice (scrisori de intenție, CV-uri, procese-verbale, scrisori de comandă, rapoarte de afaceri etc.) în funcție de cerințele pieței muncii.

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

12.10.2023

Semnătura titularului de seminar

Conf.univ. dr. Păcurar Corina

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

Lect dr Marian Adrian