



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 1 / 3	

Aprobat la ședința Departamentului Limbi Moderne, proces-verbal nr. 9 din 22 iunie 2018

Șef departament _____

Coordonat cu Comisia Metodică a facultății REI

Șef Comisie Metodică _____

Aprobat la Consiliul Facultății REI, proces verbal nr. _____ din _____

Președinte

Denumirea cursului	Comunicare și uzanțe de protocol (engleza) (obiectiv de atins: Nivelul B2-)
Titularii cursului	Diaconu Luminita, lector superior universitar; Chiosea Angela, lector universitar

Ciclul (<i>L-licența, M-masterat</i>)	L	Codul cursului	U.02.O.013.33	Anul	I	Semestrul	II
Nr. credite	5	Limba de instruire	engleza	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	90	Ore studiu individual	60	Total ore pe semestru		150	

Facultatea	REI
Specialitatea	EMREI
Departamentul	Limbi Moderne

Numărul total de ore (pe semestru) de contact direct (<i>C-curs teoretic, S-seminar, L-activități de laborator, P-proiect sau lucrări practice</i>)				
Total	C	S	L	P
90		90		

Categoria formativă a cursului (<i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i>)	U
Categorie de opționalitate a cursului (<i>O- obligatorie, A- opțională, L- liberă alegere</i>)	O
Numărul maxim de studenți care se pot înscrie la curs	15-17

Condiții de acces	Obligatorii	B1-
	Recomandate	B1

Fundamentare	O societate modernă este de neconceput fără comunicare. Dezvoltarea și aplicarea competențelor de comunicare în relațiile de afaceri este un imperativ al timpului impus de actualitate. Cursul vizat are ca scop consolidarea competenței de comunicare, accentul fiind pus pe fluentă și corectitudine în comunicare și să vină în întâmpinarea necesităților studenților pentru a face față dezideratului impus domeniului relațiilor economice internaționale.										
Obiective:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea uzanțelor de protocol în afaceri ca instrument de comunicare 2. Cunoașterea uzanțelor de protocol în afaceri din perspectiva înțelegerii semnificației diferențelor culturale în relațiile cu partenerii străini. 3. Stăpânirea competenței de comunicare globală bazată pe perceperea diferitor forme de cultură și comunicare 										
Rezultatele învățării	<p>La sfârșitul cursului studenții vor putea:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">I T E L E G R E V O R B</td> <td>Ascultare</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege o informație faptică asupra unor subiecte din viața cotidiană, recunoscând mesajele generale și punctele detaliate dacă dicția este clară și accentul obișnuit. 2. Înțelege în linii generale punctele principale ale unei discuții care se desfășoară în prezența lor într-o limbă standard. </td> </tr> <tr> <td>Citire</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege destul de bine texte factice care se referă la domeniul lor de interes profesional. 2. Recunoaște schema argumentativă logică și identifică concluziile principale ale unui text argumentativ clar formulat. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Participare la conversație</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica cu o anumită ușurință pe teme obișnuite sau nu, privind interesele lor și domeniile lor profesionale. 2. Să-și exprime gândurile lor asupra unui subiect abstract sau cultural (film, carte...). </td> </tr> </table>			I T E L E G R E V O R B	Ascultare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege o informație faptică asupra unor subiecte din viața cotidiană, recunoscând mesajele generale și punctele detaliate dacă dicția este clară și accentul obișnuit. 2. Înțelege în linii generale punctele principale ale unei discuții care se desfășoară în prezența lor într-o limbă standard. 	Citire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege destul de bine texte factice care se referă la domeniul lor de interes profesional. 2. Recunoaște schema argumentativă logică și identifică concluziile principale ale unui text argumentativ clar formulat. 		Participare la conversație	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica cu o anumită ușurință pe teme obișnuite sau nu, privind interesele lor și domeniile lor profesionale. 2. Să-și exprime gândurile lor asupra unui subiect abstract sau cultural (film, carte...).
I T E L E G R E V O R B	Ascultare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege o informație faptică asupra unor subiecte din viața cotidiană, recunoscând mesajele generale și punctele detaliate dacă dicția este clară și accentul obișnuit. 2. Înțelege în linii generale punctele principale ale unei discuții care se desfășoară în prezența lor într-o limbă standard. 									
	Citire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege destul de bine texte factice care se referă la domeniul lor de interes profesional. 2. Recunoaște schema argumentativă logică și identifică concluziile principale ale unui text argumentativ clar formulat. 									
	Participare la conversație	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica cu o anumită ușurință pe teme obișnuite sau nu, privind interesele lor și domeniile lor profesionale. 2. Să-și exprime gândurile lor asupra unui subiect abstract sau cultural (film, carte...). 									



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 2 / 3	

	I		3. Întreține o conversație sau o discuție chiar dacă vor întâlni dificultăți atunci când încercă să formuleze cu exactitate ceea ce ar vrea să spună.
	R E	Discurs oral	1. Dezvolta metodic o prezentare sau o descriere, subliniind punctele importante și detaliile pertinente . 2. Reda destul de fluent o narațiune sau o descriere destul de complexă. 3. Dezvolta destul de bine o argumentație pentru a se face înțeles fără dificultate
	S C R I E R E	Exprimare scrisă	1. Face în scris descrieri clare și detaliate asupra unor subiecte privind domeniul lor de interes (scrisori de afaceri, de intenție, dări de seamă, eseuri, CV...).

	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>		<i>Nr. de ore planificate</i>		
	<i>Seminare</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>		
Conținutul cursului (materia)	1. Cultures. What is Culture?				
	1.1 The importance of cultural awareness in business.		2		2
	1.2 Culture shock. Cultural misunderstandings		4	2	6
	1.3 The use of idioms to describe culture.		2	2	4
	1.4 Advice for doing business across cultures.		2	2	4
	1.5 Business protocol.		2	2	4
	2. Leadership.				
	2.1 Discussing the qualities of a good leadership.		2		2
	2.2 The winning formula behind success.		2	2	4
	2.3 The Profile of a Leading Chief Executive Officer.		2	2	4
	2.4 Rational and emotional factors when making decisions		2	2	4
	2.5 Motivating factors to improve morale and increase loyalty.		2	2	4
	3. Innovation.				
	3.1 Describing innovations.		2		2
	3.2 Innovations in the daily life and in economy.		2	2	4
	3.3 Presentation techniques.		2	2	4
	3.4 Describe the most important innovations (Product Presentation)		4	2	6
	4. Competition.				
	4.1 Competition idioms.		2		2
	4.2 Losing the competitive edge.		2		2
	4.3 Forms of market structure.		4	2	6
	4.4 Staying competitive.		2	2	4
	4.5 Negotiating contracts and agreements.		2	2	4
	5. Communication.				
	5.1 Good communicators.		2		2
	5.2 Improving communication		2		2
	5.3 Communication problems.		2	2	4
	5.4 Dealing with communication breakdown.		2	2	4
	5.5 Communication idioms.		2	2	4
	5.6 The price of success		2	2	4
	6. International Marketing.				
	6.1 Defining marketing.		2		2
	6.2 The importance of market research.		2		2
	6.3 How to market internationally.		2	2	4
	6.4 Brain-storming meeting.		2	2	4
6.5 Creating a global brand.		2	2	4	
7. Building relationships.					
7.1 Describing relations.		2		2	
7.2 Business partnerships.		2	2	4	
7.3 Networking.		2	2	4	
7.4 How to maintain good relationships with customers.		2	2	4	
8. Job satisfaction					
8.1 Staff motivation.		2		2	
8.2 Working for the best companies.		2		2	
8.3 Words to describe motivating factors.		2	2	4	
8.4 What makes a job satisfying. Perks that work.		2	2	4	



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.: 01
DATA: 19.11.2008
Pag. 3 / 3

	8.5 Handling difficult situations.	2	2	4
	9. Risk			
	9.1 Describing risk.	2		2
	9.2 Effective risk management.	2	2	4
	9.3 Planning for the future.	2	2	4
	9.4 Reaching agreement.	2	2	4
	Total	90	60	150
Bibliografia minimală	Bibliografie obligatorie 1. David Cotton, David Falvey, New Market Leader Intermediate Business English Course Book, 2005 ISBN 978-1-0458-1291-7 (www.pearson.com) 2. David Cotton, David Falvey, New Market Leader Upper Intermediate, Business English Course Book, 2005 ISBN 13: 978-1-4058-1309-9 (www.pearson.com) 3. David Cotton, David Falvey, Market Leader Upper Intermediate, Business English Course Book 3-d Edition, 2011 ISBN 978-1-4082-3709-0 (www.pearson.com)			
	Bibliografie facultativă 1. Bill Mascull, Business vocabulary in use advanced, Cambridge University Press, 2010 ISBN 978-0-521-128922 (www.cambridge.org) 2. Adrian Pilmeam, Working accross cultures, Market Leader, Pearson Longman, 2010 ISBN 0-201-82532-5 (www.pearson.com) 3. Jan Mackenzie, English for Business Studies, Cambridge University Press, 2010 ISBN 978-0-521-74341 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B)			
Tehnologiile didactice	<ul style="list-style-type: none">• Formele dominante de organizare (frontal / în grup / individual),• Metodele de predare-învățare-cercetare-evaluare (expunere, studiu de caz, exerciții practice în sală și online, proiecte, prezentări, joc de roluri etc.)• Mijloacele didactice (calculator , casetofon, video).			
Modalitatea evaluării finale	Examinare scrisa			
Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului			30%
	Reușita curentă (evaluarea formativă)			20%
	Studiul individual			10%
	Rezultatul la examen/verificare (evaluarea finală)			40%

Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire seminar și/sau laborator	12	5. Pregătire examinare finală	4
2. Realizare teme, referate, eseuri, etc.	10	6. Elaborare portofoliu	16
3. Pregătire teste, lucrări de control	4	7. Documentare pe INTERNET	4
4. Pregătire prezentări orale	6	8. Documentare suplimentara referitoare la utilizarea structurilor gramaticale	4
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 60			

Data completării: _____

Semnătura titularilor: _____