



**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	<b>TEHNICI DE COMUNICARE ÎN AFACERI (I. engleză)</b> (obiectiv de atins: nivelul B2-)
Titularii cursului	<b>Natalia Bolgari, lector universitar</b> <b>Svetlana Bacinschii, lector universitar</b>

Ciclul ( <i>L-licența, M-masterat</i> )	L	Codul cursului	F.03.O.020.33	Anul	II	Semestrul	III
Nr. credite	4	Limba de instruire	Engleza	Forma de evaluare finală ( <i>E – examen, V- verificare</i> )			E
Ore de contact direct	60	Ore studiu individual	60	Total ore pe semestru		120	

Facultatea	<b>REI</b>
Specialitatea	<b>EMREI</b>
Departamentul	<b>Limbi Moderne</b>

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
<b>60</b>	-	<b>60</b>	-	-

Categoria formativă a cursului ( <i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i> )	F
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	Imperativul timpului și dezvoltarea accelerată a economiei mondiale impun aplicarea unor noi strategii de comunicare între partenerii de afaceri și solicită o abordare complexă a tehnicilor de comunicare scrisă și orală, bazată pe perfectarea anumitor documente (rezumat, dare de seamă, memo) în negocieri și prezentări. Cursul propus este menit să satisfacă nevoile studenților în suplینirea acestor deziderate și a așteptărilor impuse de mediul socio-economic.						
Obiectivele cursului	Cursul <b>Tehnici de comunicare în afaceri (I. engleză)</b> are drept scop: - dezvoltarea și consolidarea competenței de comunicare orală și scrisă, accentul fiind pus pe asimilarea tehnicilor de rezumare și sinteză, redactarea unor rapoarte detaliate din punctul de vedere al structurii și conținutului acestora cu oferirea unor soluții originale, centrate pe situații specifice profesiei de economist în sfera relațiilor economice internaționale; - stăpânirea și utilizarea procedeeleor și tehnicilor de comunicare scrisă și orală, necesare pentru rezolvarea unor situații problematice din activitatea profesională cotidiană; - exploatarea adecvată a mijloacelor lingvistice în vederea realizării unei activități comunicative eficiente.						
Rezultatele învățării	<p><b>La sfârșitul cursului studenții vor putea:</b></p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Î N T E L E G E R E</b></td> <td>Ascultare</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională;</li> <li>Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Citire</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă texte socio-economice complexe;</li> <li>Să sesizeze punctele de vedere exprimate;</li> <li>Să utilizeze informația provenită din diferite texte pentru a</li> </ul> </td> </tr> </table>		<b>Î N T E L E G E R E</b>	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională;</li> <li>Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard.</li> </ul>	Citire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă texte socio-economice complexe;</li> <li>Să sesizeze punctele de vedere exprimate;</li> <li>Să utilizeze informația provenită din diferite texte pentru a</li> </ul>
<b>Î N T E L E G E R E</b>	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională;</li> <li>Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard.</li> </ul>					
	Citire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă texte socio-economice complexe;</li> <li>Să sesizeze punctele de vedere exprimate;</li> <li>Să utilizeze informația provenită din diferite texte pentru a</li> </ul>					

<b>V O R B I R E</b>	Participare la conversație	<p>îndeplini o sarcină specifică (sinteză).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să comunice cu o anumită ușurință pe subiecte care țin de domeniul de interes personal, profesional sau referitoare la viața cotidiană, fără pregătire prealabilă.</li> </ul>		
	Discurs oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să-și exprime gândurile coerent asupra unor subiecte socio-economice, aducând explicații și argumente clare.</li> </ul>		
	Exprimare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să redacteze texte coerente pe teme de interes personal și profesional, descriind experiențe și emoții;</li> <li>Să redacteze documente scrise (procese verbale, rapoarte, dări de seamă etc.), insistând asupra detaliilor pertinente.</li> </ul>		
<b>S C R I E R E</b>				
Conținutul cursului (materia)	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>	<i>Nr. de ore planificate</i>		
		<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>
	<b>1. Paraphrasing</b>			
	1.1 Paraphrasing techniques. Change of word order	2	2	4
	1.2 Use of indirect speech and Change of voice	2	2	4
	1.3 Substituting (use of synonyms, verbal constructions) and combining methods, leaving out empty words and the conjunction 'that'	2	2	4
	1.4 Skills focus	4	4	8
	<b>2. Summary writing</b>			
	1.1 Plagiarism vs. Paraphrasing. Summarising vs. Paraphrasing vs. Critiquing	2		2
	1.2 Techniques of writing a summary	2	4	6
	1.3 Skills focus	4	4	8
	<b>3. Note-taking</b>			
	1.1 Note-taking techniques	2	2	4
	1.2 Skills focus	2	2	4
	<b>4. Minutes</b>			
	1.1 Layout and types of minutes	2	2	4
	1.2 Skills focus	2	2	4
	<b>5. Memorandums</b>			
	1.1 Layout and content. Types of memos (request memo, confirmation memo, periodic report memo, ideas and suggestions memo)	2	2	4
	1.2 Style and language (accuracy, simplicity, etc.)	2	2	4
	1.3 Skills focus	2	2	4
	<b>6. Running Effective Business Meetings</b>			
	1.1 Types and objectives of meetings	2	2	4
	1.2 Conducting and taking part in meetings	2	2	4
	1.3 Skills focus. Case study	4	4	8
	<b>7. Techniques of writing reports</b>			
	1.1 General layout, content, style types	2	2	4
	1.2 Assessment report	2	2	4
	1.3 Informative report	2	2	4
	1.4 Survey report. Analysing and presenting data for survey reports	2	2	4
	1.5 Proposal report	2	2	4
	<b>8. Negotiations</b>			
	1.1 Negotiating techniques: lexical expressions in stating aims and objectives	2	2	4
	1.2 Making concessions, accepting, confirming	2	2	4
	1.3 Summarizing, dealing with conflicts	2	2	4
	1.4 Ending negotiations, breaking off negotiations	2	2	4
	1.5 Skills focus. Case study	2	2	4
	<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>120</b>



**PA 7.5.1**  
**PROGRAMA ANALITICĂ**  
**(CURRICULUMUL CURSULUI)**

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

Bibliografia minimală	<b>Bibliografie obligatorie</b> 1. CHILVER, J. <i>English for Business</i> . 2 <sup>nd</sup> Edition, DP Publications Limited, 1992. 304 p. ISBN 1858050634 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B) 2. BOLGARI, N., CHIMACOVSCI, A., DEMCENCO, C., MĂMĂLIGA, A., STRATULAT, O. <i>Become Effective in Business Communication</i> . Chișinău: Editura „Continental Grup”S.R.L., 2004. 232 p. ISBN 9975-9795-2-1 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B) 3. EVANS, V. <i>Successful Writing Proficiency</i> . New Edition, Published by: Express Publishing, 2000. 160 p. ISBN 1-84216-880-0 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B) <b>Bibliografie facultativă</b> 1. MASCULL, B. <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press, 2002. 172 p. ISBN 0 521 77529 9 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B)	
Tehnologiile didactice	Formele dominante de organizare: frontal, în grup, individual. Metodele de predare - învățare - cercetare - evaluare: expunere, discuții panel, dezbateri, studii de caz, simulări, brainstorming etc. Mijloacele didactice: calculator, CD player, material audio/video lingvistic.	
Modalitatea evaluării finale	Examinare scrisă	
Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului	30%
	Reușita curentă	20%
	Studiul individual	10%
	Rezultatul la examen	40%

Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire pentru seminarii	12	5. Pregătire examinare finală	4
2. Redactare memorandum, rezumat, rapoarte, procese verbale 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 suplimentară referitoare la utilizarea structurilor gramaticale	4
TOTAL ore studiu individual = 60			

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătura titularilor: \_\_\_\_\_