



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 1 / 4	

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	CORESPONDENȚA ECONOMICĂ (I. engleză) (obiectiv de atins: nivelul B2)
Titularii cursului	Svetlana Bacinschii, lector universitar Natalia Bolgari, lector universitar

Ciclul (<i>L-licența, M-masterat</i>)	L	Codul cursului	G.04.O.025.33	Anul	II	Semestrul	IV
Nr. credite	3	Limba de instruire	Engleză	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	60	Ore studiu individual	30	Total ore pe semestru		90	

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
60	-	60	-	-

Categoria formativă a cursului (<i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i>)	G
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	B2-
	Recomandate	B2

Fundamentare	Relațiile economice între partenerii de afaceri și atingerea unui nivel sporit de competitivitate în efectuarea tranzacțiilor comerciale sunt determinate în mare măsură de comunicarea scrisă (scrisori de afaceri, contracte comerciale etc.). Cursul vizat vine să faciliteze dezvoltarea competențelor de redactare a diferitor tipuri de scrisori, accentul fiind pus atât pe tehnicile de protocol și etichetă, cât și pe mediul socio-cultural în care se derulează tranzacția.		
Obiectivele cursului	Cursul <i>Corespondența economică (I. engleză)</i> are drept scop: - conștientizarea rolului corespondenței de afaceri în activitatea unei întreprinderi și importanța acesteia în reușita în afaceri; - cunoașterea tipurilor de scrisori comerciale și a principiilor esențiale ale corespondenței comerciale în limba engleză; - dobândirea și dezvoltarea competenței de comunicare scrisă în limba engleză, accentul fiind pus atât pe asimilarea tehnicilor de redactare a corespondenței comerciale și a documentelor aferente, cât și pe formarea abilităților de traducere a frazelor-cheie referitoare la corespondența economică.		
Rezultatele învățării	La sfârșitul cursului studenții vor fi capabili:		
	Î N Ț E L E G E R	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă mesajele orale complexe recepționate (la telefon), parvenite de la parteneri sau/și clienți anglofoni.
		Citire	<ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă mesajele scrise complexe recepționate de la parteneri sau/și clienți anglofoni; Să înțeleagă texte și documente de afaceri (scrisori comerciale, rapoarte, contracte comerciale etc.) referitoare la activitatea lor

	E		profesională.
	V O R B I R E	Participare la conversație	<ul style="list-style-type: none"> Să participe la o conversație ce ține de relațiile de afaceri cu parteneri nativi, comunicând cu un grad de spontaneitate și de fluență suficiente pentru reușita comunicării.
		Discurs oral	<ul style="list-style-type: none"> Să participe activ la o conversație, în diverse situații profesionale, exprimându-și și susținându-și opiniile.
	S C R I E R E	Exprimare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Să folosească structurile frecvente, caracteristice corespondenței de afaceri; Să trateze subiecte complexe în scrisori de afaceri (solicitare de informație, ofertă, comandă, reclamație etc.), subliniind aspectele pe care le consideră importante și utilizând un stil adecvat destinatarului; Să descrie coerent evenimente și experiențe legate de domeniul profesional (negocieri de afaceri, întruniri, vânzări etc.), argumentând și explicând pe scurt opiniile lor.

	<i>Nr. de ore planificate</i>			
	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>	<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>
Conținutul cursului (materia)	1. General outline of business letters			
	1.1 Structure and presentation	2		2
	1.2 Content and style: length, sequence, planning, accuracy	2		2
	1.3 Style and language: simplicity, courtesy, clarity	2		2
	1.4 Skills focus: analysing business letters	2	2	4
	2. Enquiries			
	1.1 Content and style	2		2
	1.2 Methods of enquiry	2		2
	1.3 Language skills: useful phrases when dealing with inquiries	2		2
	1.4 Drafting enquiries	2	4	6
	3. Replies and quotations			
	1.1 Content and style	2		2
	1.2 Quotations: price, transport and insurance costs, discounts, methods of payment and delivery	2		2
	1.3 Language skills: terms and expressions used in acknowledging enquiries	2	2	4
	1.4 Drafting replies to enquiries	2	2	4
	4. Orders and Acknowledgements			
	1.1 Content and style of orders	2		2
	1.2 Documents dealing with ordering goods	2		2
	1.3 Refusing an order: out of stock, bad reputation, unfavourable terms	2	2	4
	1.4 Language skills: terms and expressions used in placing, acknowledging, and refusing an order	2		2
	1.5 Drafting orders and acknowledgements	2	4	6
	5. Payment			
1.1 Methods of payment: invoices, statements of account, bank draft, bill of exchange, letter of credit, etc.	2		2	
1.2 Content and style of requests for payment	2		2	
1.3 Language skills: terms and expressions used in settling accounts, acknowledging payments, and requesting for payment	2	2	4	
1.4 Drafting requests for payment	2	2	4	
6. Complaints and Adjustments				
1.1 Content and style of justified and unjustified	2	2	4	



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 3 / 4	

	complaints			
	1.2 Content and style of adjustments	2		2
	1.3 Accounting errors and adjustments: debit notes/credit notes	2		2
	1.4 Language skills: terms and expressions used in explaining a problem, suggesting a solution	2		2
	1.5 Drafting complaints and adjustments	2	4	6
	7. Transportation and shipping			
	1.1 Content and style of correspondence dealing with transportation and shipping	2	2	2
	1.2 Documentation for importing and exporting goods	2		2
	1.3 Language skills: terms and expressions used in transportation procedures	2		2
	1.4 Drafting letters dealing with transportation and shipping	2	2	4
	Total	60	30	90

Bibliografia minimală	<p>Bibliografia obligatorie</p> <ol style="list-style-type: none"> ASHLEY, A. <i>A handbook on Commercial Correspondence</i>. Oxford University Press, Incorporated, 2003. 304 pp. ISBN 0194572137, 9780194572132 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B). ASHLEY, A. <i>Oxford Correspondence Workbook</i>. Oxford University Press, Incorporated, 2003. 111 pp. ISBN 0194572145, 9780194572149 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B). CHIRIACESCU A., MUREȘAN L., BARGHIEL V., HOLLINGER A. <i>Corespondența de afaceri în limbile română și engleză</i>. București, Teora, 2006. 346 p. ISBN 973-601-171-2 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B). <p>Bibliografia facultativă</p> <ol style="list-style-type: none"> LOUGHEED, L., <i>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing</i>, Second Edition, Pearson Education, Inc., 2003. 149pp. ISBN: 0-13-089792-2 (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; 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 (evaluarea formativă)	20%
	Studiul individual	10%
	Rezultatul la examen (evaluarea finală)	40%

Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire pentru seminarii	6	4. Pregătire examinare finală	2
2. Redactare scrisori de afaceri, traduceri etc.	6	5. Elaborare portofoliu	12
3. Pregătire teste, lucrări de control	2	6. Documentare suplimentară referitoare la utilizarea structurilor gramaticale	2
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) =30			

Data completării: _____

Semnătura titularilor: _____



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008

Pag. 4 / 4