

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2021-2022

Anul de studiu 3 / Semestrul 6

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Istorie și Filologie
1.3. Departamentul	Filologie
1.4. Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Traducere și Interpretare / : Traducător (studii superioare) – 264306; Interpret – 264302; Translator - 264307 / Acces în ciclul de masterat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practica limbii engleze. Corespondență profesională			2.2. Cod disciplină	TIE322		
2.3. Titularul activității de curs	Lector dr. Natalia Gloria Muntean						
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Lector dr. Natalia Gloria Muntean						
2.5. Anul de studiu	3	2.6. Semestrul	6	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5. curs	24	3.6. seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					Ore 39
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					

3.7 Total ore studiu individual	39
3.8 Total ore din planul de învățământ*	36
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite**	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C2.1 Definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul umanist), în limba română și în limba engleză</p> <p>C2.2 Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba română și în limba engleză</p> <p>A2.1 Recepționarea critică și producerea de mesaje orale sau scrise specifice comunicării științifice la nivel universitar (prezentări de proiecte, referate, recenzii, comunicări, lucrări de licență etc.), în limba română și în limba engleză</p> <p>A2.2 Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare</p> <p>A2.3 Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia</p> <p>SP2. Elaborarea unui discurs oral / scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă dată</p>
Competențe transversale	<p>CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbă și literatură în deplină concordanță cu etica profesională</p> <p>CT2. Relaționarea în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specific</p> <p>CT3. Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Comunicarea eficientă, orală și scrisă în limba engleză
7.2 Obiectivele specifice	<p>O1. definirea principalelor trăsături ale comunicării orale și scrise, ale receptării și producerii de texte (inclusiv a textelor științifice din domeniul vizat), în limba engleză</p> <p>O2. Interpretarea relației dintre mesajul oral sau scris și contextul său, explicarea tehnicilor argumentative și de construcție a mesajului în limba engleză</p> <p>O3. Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare</p> <p>O4. Organizarea unor dezbateri, construirea unui studiu de caz și argumentarea structurii acestuia.</p>

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>1. Subject Lines – e.g. Write the subject line imagining that you are the recipient 2H</p> <p>2. Structuring Content - e.g. Plan your letter and be sensitive to the recipient's point of view; Organize the information in the most logical order and only include what is necessary 2H</p> <p>3. Building a Relationship and Deciding the Level of Formality - e.g. Note any differences in style and level of formality between English and your language; An example of how a simple and friendly request can lead to a possible collaboration 2H</p> <p>4. Language, Translating and Spelling - e.g. Minimize mistakes in English by writing short and simple; Use short sentences and choose the best grammatical subject 4H</p> <p>5. Requests and Replies - e.g. Don't assume that the reader will</p>	Prezentare, exemplificare.	<p><i>Referinte bibliografice utilizate in conceperea suportului de curs</i></p> <p>Wallwork, A., <i>Email and Commercial Correspondence - A Guide to Professional English</i>, Springer, 2014</p> <p>Wallwork, A., <i>English for Academic Correspondence</i>, Second Edition, Springer International</p>

<p>understand the importance of or reason for your request; When asking someone to review your work, give explicit instructions 2H</p> <p>6. Cover Letters for Summer Schools, Internships, Placements, Erasmus, PhD / MA / Postdoc Programs 2H</p> <p>7. Reference Letters - e.g. Typical questions that a reference letter addresses 2H</p> <p>8. Writing Research Proposals and Research Statements - e.g. Writing a research proposal for external funding; Writing a Statement of Purpose or Research Interest 2H</p> <p>9. Writing a Peer Review - e.g. Be clear about your role as a reviewer; Make sure your comments are explicit and explain how they could be implemented 2H</p> <p>10. Useful Phrases - e.g. Initial salutation; Final salutation; Giving main reason for message; Organizing content; Asking for and giving clarification; Apologizing; Thanking 2H</p> <p>11. Tense Usage – e.g. Use of tenses; Conditional forms; Modal verbs for ability, possibility, advice, obligation, offers, requests, invitations. 2H</p>		<p>Publishing Switzerland 2016</p> <p>Weiss, E. H., <i>The elements of international English style : a guide to writing English correspondence</i>, M.E. Sharpe, Inc. 2005</p> <p>Hartley, P., Ferney, D., Villa McLoughlin, A., Thomas, G., <i>A Guide to International Correspondence</i>, Second edition, Macmillan, 1990.</p>
--	--	---

Bibliografie pusa la dispozitie studentilor

Wallwork, A., *Email and Commercial Correspondence - A Guide to Professional English*, Springer, 2014

Wallwork, A., *English for Academic Correspondence*, Second Edition, Springer International Publishing Switzerland 2016

Weiss, E. H., *The elements of international English style : a guide to writing English correspondence*, M.E. Sharpe, Inc. 2005

Hartley, P., Ferney, D., Villa McLoughlin, A., Thomas, G., *A Guide to International Correspondence*, Second edition, Macmillan, 1990.

8.2. Seminar-laborator /2h

1. Planning for writing
2. Writing letters
3. The Report
4. Job applications, Resumes, Covering letters
5. Research proposals and research statements
6. Useful phrases
7. Use of tenses

Exerciții practice, teme practice însoțite de feedback.

Bibliografie pusa la dispozitie studentilor

Ashley, A. *The Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, New Edition, Oxford University Press

Baugh, L. Sue, *How to write first-class letters: the handbook for practical letter writing*, McGraw-Hill Professional, 1994

Roman, K., Raphaelson, J., *Writing that works: how to communicate effectively in business, e-mail, letters, memos, presentations, plans, reports, proposals, resumes, speeches [3rd revised]*, Quill, 2000

Hood, J.H., *How to Book of Writing Skills: Words at Work: Letters, email, reports, resumes, job applications, plain English*, WordCraft Global Pty, Limited, 2013

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

Conținutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare și evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanți ai angajatorilor și asociațiilor profesionale din domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	CE. 1.1. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba franceză CE. 1.4. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite	scrisă și orală (S): lucrare scrisă; chestionar; grilă; test	50%
10.5 Seminar/laborator	CE. 1.1. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă în limba franceză CE. 1.4. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite CE. 1.5. Formularea unui punct de vedere profesional	orală (P)	50%

	asupra fenomenului literar, pornind de la pozițiile exprimate în textele de critică și istorie literară din bibliografia de specialitate		
10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5 SP2. Elaborarea unui discurs oral / scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă dată			

Data completării 25.09.2021

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

Anexă la Fișa disciplinei (facultativă)

ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI

b. Evaluare – mărire de notă

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.*			
Data completării	Semnătura titularului de curs		Semnătura titularului de seminar

c. Evaluare – restanță

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen	Lucrare scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator	Referate, eseuri, proiecte etc.	Prezentare la seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.**			
Data completării	Semnătura titularului de curs		Semnătura titularului de seminar

*Formulare orientativă

**Dacă disciplina are prevăzute ore de laborator trebuie prevăzute modalitățile de recuperare a acestora.