

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
1.2 Facultatea	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Economie și relații internaționale
1.4 Domeniul de studii	Economie
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii / Calificarea	– Economie și Afaceri Internaționale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare de afaceri în limba engleză/Business Communication in English						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. dr. Luminita Andrei Cocarta						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector. dr. Sorina Chiper						
2.4 An de studiu		2.5 Semestru		2.6 Tip de evaluare	EVP	2.7 Regimul disciplinei	OB
3		1					

* OB – Obligatoriu / OP – Opțional

3. Timpul total estimat (ore pe semestru și activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	curs	1	seminar	2
3.2 Total ore din planul de învățământ	42	din care:	curs	14	seminar	28
3.3 Distribuția fondului de timp						ore
Studiu după suportul de curs, și volumele indicate în bibliografie						15
Documentare suplimentară de cercetare în bibliotecă și pe platformele electronice de specialitate						10
Pregătire seminarii, teme, referate, portofolii și eseuri						20
Tutoriat						3
Examinări						4
Alte activități.-.Conferințe naționale pe teme de comunicare în afaceri.....						6
3.4 Total ore studiu individual						58
3.5 Total ore pe semestru						100
3.6 Număr de credite						4

4. Precondiții (dacă este cazul)

4.1 De curriculum	
4.2 De competențe	Nivel intermediar (B1-B2).

5. Condiții (dacă este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	Acces la internet
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Acces la internet

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Realizarea de studii/analize privind mediul internațional de afaceri C2. Conceperea și implementarea de strategii de afaceri într-un mediu internațional C3. Comunicare profesională folosind limbaje specializate aplicate în economie și afaceri internaționale C4. Oferirea de asistență și consultanță pentru pregătirea și desfășurarea comunicării în afaceri C5. Desfășurarea de activități de cercetare-dezvoltare în sprijinul mediului de afaceri
Competențe transversale	CT1. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă CT2. Dezvoltarea unei abordări interculturale și echitabile sub diverse aspecte și în contexte diferite de activitate profesională și relații interumane CT3. Valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare într-un mediu aflat în continuă schimbare

7. Obiectivele disciplinei (din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general	DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR DE COMUNICARE SCRISĂ ÎN LIMBA ENGLEZĂ, ÎN VEDEREA PREGĂTIRII CURSANȚILOR PENTRU COMUNICAREA INTERNAȚIONALĂ DE AFACERI
7.2. Obiectivele specifice	La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili: <ul style="list-style-type: none">- Sa folosească modelele și abilitățile de comunicare scrisă în limba engleză pentru situațiile specifice comunicării internaționale- Sa conștientizeze tehnicile și strategiile de comunicare scrisă în context internațional.- Sa utilizeze terminologia specifică și gradele de formalitate adecvate comunicării scrise de afaceri.- Sa adapteze registrul lingvistic în comunicarea scrisă de afaceri, în funcție de situația de comunicare la care potențialii profesioniști/cursanți sunt expuși.- Sa conștientizeze și să-și însușească noțiunile de pragmatică specifice comunicării scrise de afaceri, în context intercultural.- Sa adopte un discurs adecvat pentru fiecare situație de comunicare internațională.- Sa-și dezvolte capacitatea creativă prin expunerea la situații profesionale specifice, respectiv simulări în context de tranzacții internaționale, management și marketing internațional

8. Conținut

8.1	Curs	Metode de predare	Observații 14 h curs
1.	<p>1. INTRODUCTION TO A COMMUNICATION IN BUSINESS SETTING</p> <ul style="list-style-type: none"> - VERBAL COMMUNICATION - NON-VERBAL COMMUNICATION 	<p>Curs interactiv Prezentare PPT.</p> <p>Se folosesc metode de predare în principal comunicative, dar și cognitive, în cadrul cărora participarea este bazată atât pe activitățile individuale, cât și pe interacțiune și grupuri de lucru, ceea ce creează o atmosferă pozitivă de studiu. Exercițiul comunicării scrise de afaceri, în contextul general al comunicării de acest tip, pregătește viitorii profesioniști pentru sfera afacerilor internaționale.. Studentii au de asemenea acces la forma on-line a cursului.</p>	2HC
2.	<p>2. EFFECTIVE WRITTEN CORRESPONDENCE CHOOSING THE APPROPRIATE STYLE, LANGUAGE, TONE</p>	<p>Curs interactiv Prezentare PPT</p>	1HC
3.	<p>3. THE 4 C'S FOCUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUSTOMER - CLARITY - CONCISENESS -CORRECTNESS 	<p>Curs interactiv Prezentare PPT</p>	1HC
4.	<p>4. TYPES OF BUSINESS LETTERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV, APPLICATION LETTER, RECOMMENDATION - IN-COMPANY LETTERS - COMPANY-TO-COMPANY LETTERS - MISCELLANEOUS LETTERS 	<p>Curs interactiv Prezentare PPT</p>	4HC
5.	<p>5. WRITING, REWRITING AND EDITING</p>	<p>Curs interactiv Prezentare PPT</p>	2HC
6	<p>6. USING GRAPHS AND TABLES IN WRITTEN COMMUNICATION</p> <p>TRANSFER OF INFORMATION FROM DISCOURSE TO TABLE FORM</p>	<p>Curs interactiv Prezentare PPT</p>	2h C

7.	7. CULTURAL FACTORS IN INTERNATIONAL WRITTEN CORRESPONDENCE -CASE STUDIES		2h C
<p>Bibliografie</p> <p>1. Andrei, L., <i>Episodes in Business Communication</i>, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.</p> <p>2. Chiriacescu, A., Mureșan, L., Barghiel, V., Holingher, A., <i>Corespondență de afaceri în limbile română și engleză</i>, Teora, București, 2005.</p> <p>3. Littlejohn, A., <i>Company to Company- a New Approach to Business Correspondence in English</i>, Cambridge University Press, Cambridge, 1993.</p>			
8.2	Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații seminar
1.	INTRODUCTION TO COMMUNICATION IN A BUSINESS SETTING - VERBAL COMMUNICATION - NON-VERBAL COMMUNICATION	Simulari, interacțiune și grupuri de lucru Accesarea unor linkuri utile cercetării individuale	4h seminar
2.	EFFECTIVE WRITTEN CORRESPONDENCE CHOOSING THE APPROPRIATE STYLE, LANGUAGE, TONE	Simulari și dezbateri pe marginea stilului și a limbajului special folosit în corespondența de afaceri Accesarea unor linkuri utile studiului individual	4h seminar
3.	THE 4 C'S - CUSTOMER FOCUS - CLARITY - CONCISENESS - CORRECTNESS	Studiu individual, interacțiune și grupuri de lucru Accesarea unor linkuri utile cercetării individuale	2h seminar
4.	TYPES OF BUSINESS LETTERS - CV, APPLICATION LETTER, RECOMMENDATION - IN-COMPANY LETTERS - COMPANY-TO-COMPANY LETTERS - MISCELLANEOUS LETTERS	Realizarea unui portofoliu de scrisori de afaceri - IN COMPANY LETTERS - COMPANY TO COMPANY LETTERS	8h seminar
5.	WRITING, REWRITING AND EDITING	Simulari în grupuri de lucru Accesarea unor linkuri utile studiului individual	2h seminar
6	USING GRAPHS AND TABLES IN WRITTEN COMMUNICATION TRANSFER OF INFORMATION FROM DISCOURSE TO TABLE FORM	Simulari în grupuri de lucru Accesarea unor linkuri utile studiului individual	4h S

7	CULTURAL FACTORS IN INTERNATIONAL WRITTEN CORRESPONDENCE -CASE STUDIES	Studiu individual, studii de caz prezentate in clasa.	4h S
<p>Bibliografie</p> <p>1. Andrei, L., <i>Episodes in Business Communication</i>, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.</p> <p>2. Chiriacescu, A., Mureșan, L., Barghiel, V., Holingher, A., <i>Corespondență de afaceri în limbile română și engleză</i>, Teora, București, 1995.</p> <p>3. Littlejohn, A., <i>Company to Company- a New Approach to Business Correspondence in English</i>, Cambridge University Press, Cambridge, 1993.</p> <p>4. Mascull, B., <i>Business English in a Global Context</i>, Thomson, 2009.</p>			

9. Coroborarea conținutului disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Pregătirea studenților în cadrul specializării Economie și afaceri internaționale se face în deplin acord cu cererile de pe piața muncii, cunoștințele de comunicare în limba engleză fiind un criteriu important în vederea angajării tinerilor absolvenți în activități de afaceri internaționale. În alegerea temelor predate s-a ținut cont de nevoile comunității și a potențialilor angajatori în ceea ce privește echiparea tinerilor specialiști cu abilitățile necesare funcționării eficiente a acestora pe piața națională și internațională a muncii.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală (%)
10.4 Curs	CRITERIILE TÎN ÎN PRINCIPAL DE FLUENȚĂ ȘI ACURATETEA DISCURSULUI SCRIS ÎN LIMBA ENGLEZĂ PENTRU AFACERI, LA CARE SE ADAUGĂ O COMPONENTĂ CULTURALĂ	100% EVALUAREA PE PARCURS – VERIFICARE SCRISĂ LA CURS/ posibilă și online	50% EVALUARE LA CURS
10.5 Seminar/ Laborator	SE APRECIAZĂ FLUENȚA ȘI ACURATETA A DISCURSULUI SCRIS ÎN LIMBA ENGLEZĂ, PRECUM ȘI NIVELUL CONȘTIINȚĂRII DIFERENȚELOR CULTURALE ÎN AFACERILE INTERNAȚIONALE	EVALUARE LA SEMINAR- PORTOFOLIUL DE SCRISORI DE AFACERI	50% EVALUARE LA SEMINAR
10.6 Standard minim de performanță			

OBTINEREA NOTEI MINIME 5(CINCI) LA AMBELE PROBE

Data completării

Titular de curs
Prof. dr. Luminita Andrei Cocarta

Titular de seminar
Lector. dr. Sorina Chiper

Data avizării

Director de departament

