**fișa disciplinei**

**1. Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Instituția de învățământ superior | Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca |
| 1.2. Facultatea/ DSPP | Facultatea de Științe Tehnice și Umaniste Tg.-Mureș |
| 1.3. Domeniul de studii | Limbi moderne aplicate |
| 1.4. Ciclul de studii | Licență |
| 1.5. Programul de studiu | Traducere – Interpretare |
| 1.6. Calificarea | Traducător și interpret |

**2. Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.0. Departamentul | | | Departamentul de Lingvistică Aplicată | | | | |
| 2.1. Denumirea disciplinei | | | **Limbă modernă pentru obiective specifice I M-E/G (MBHB0761, 0771)**  **Szaknyelvek I M-A/N**  **Special Languages I M-E/G** | | | | |
| 2.2. Titularul activităților de curs | | | Lect. univ. dr. BIRÓ Enikő | | | | |
| 2.3. Titularul (ii) activităților de | | seminar | Lect. univ. dr. KOVÁCS Gabriella (E)  Lect. univ. dr. KOMMER Alois (G) | | | | |
| laborator |  | | | | |
| proiect |  | | | | |
| 2.4. Anul de studiu | II | 2.5. Semestrul | 3 | 2.6. Tipul de evaluare | E | 2.7. Regimul disciplinei | DO |

**3. Timpul total estimat** (ore pe semestru al activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Număr de ore pe săptămână | 2 | Din care: 3.2. curs | 2 | 3.3. seminar | 2 |
| 3.4. Total ore din planul de învățământ | 56 | Din care: 3.5. curs | 28 | 3.6. seminar | 28 |
| Distribuția fondului de timp: | | | | | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | 10 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | 5 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | 2 |
| Tutoriat | | | | | - |
| Examinări | | | | | 2 |
| Alte activități: | | | | | - |
| 3.7. Total ore studiu individual | 19 |
| 3.8. Total ore pe semestru | 75 |
| 3.9. Numărul de puncte de credit | 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 | videoproiector, ecran de proiecție (sau suprafață de proiecție), calculator, tablă, lumină naturală și/sau artificială, posibilitatea de reglare a gradului de luminozitate, internet. |
| 5.2.De desfășurare a seminarului | Sală cu echipament IT, videoproiector, tablă. |

**6. Competențele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competențe**  **profesionale** | **C1.2.** Utilizarea adecvată a terminologiei de afaceri în limba străină în situaţii proprii domeniului economic.  **C5.2**C5.2. Analiza de studii de caz asupra unor entităţi economice care necesită reflecţie critică, sinteză, rezolvare de probleme, evidenţierea bunelor practici etc  Utilizarea noţiunilor, conceptelor respective pentru identificarea şi interpretarea unor chestiuni care pot afecta comunicarea profesională şi instituțională, atât în scris, cât şi la nivel oral |
| **Competențe transversale** | **CT1, CT2, CT3** - conform grilei RNCIS  **CT1**. Respectarea normelor de etică specifice domeniului, aplicarea principiilor, normelor şi valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă  **CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; identificarea oportunităţilor de formare continuă şi valorificarea eficientă a resurselor şi tehnicilor de învăţare pentru propria dezvoltare;  **CT3.** Cunoaşterea, înţelegerea, analiza şi utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor şi a metodelor fundamentale de investigare şi prospectare specifice economiei de piaţă. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | * Formarea şi dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării limbii moderne în general şi în scopuri profesionale, prin dezvoltarea următoarelor competenţe: lingvistică, discursivă, strategică şi socio-culturală. |
| 7.2. Obiectivele specifice | 1. extragerea informaţiei relevante dintr-un material studiat; 2. identificarea unor atitudini, opinii într-un mesaj audiat; 3. iniţierea şi participarea la conversaţii pe teme cotidiene şi profesionale; 4. relatarea clară şi fluentă, oral şi în scris, a unor întâmplări reale sau imaginare, situaţii cotidiene, experienţe personale; 5. adaptarea vorbirii la particularităţile auditoriului/ interlocutorului (stil formal/ informal); 6. redactarea unor mesaje de diferite tipuri, note, scrisori, rapoarte. 7. rezumarea în scris a informaţiilor lecturate sau audiate; 8. comunicarea eficientă într-un mediu de afaceri în care este necesară utilizarea unei limbi moderne. |

**8. Conținuturi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1. Curs | Metode de predare | Observații |
| 1-2 Course requirements, Introduction | Prelegere, problematizare, explicație, demonstrație, dezbatere,  activități   * frontale * individuale * în perechi * de grup   folosind   * manuale * culegeri de exerciţii * fişe de lucru | 4 ore |
| 3-4 Management. Organisational Culture | 4 ore |
| 5-6 Management Styles. Management by Culture | 4 ore |
| 7-8 Recruitment. CVs and application letters | 4 ore |
| 9-10 Business Travel | 4 ore |
| 11-12 Comunicare profesională.Analiza textelor I. | 4 ore |
| 13-14 Comunicare profesională. Analiza textelor II. | 4 ore |
| Bibliografie   1. Vince, Michael (1998). *Intermediate Language Practice*, MacMillan Heinemann 2. Doina Butiurca, Attila Imre, Inga Druta (ed) *Specialized languages and conceptualization* Saarbrücken : Lambert Academic Publishing, 2013. 3. Steps into financial English / Mara Magda Maftei.-Iasi: Institutul European, 2012.-160 p.; 24 cm - (Universitaria ; 138.).- 978-973-611-841-8 4. Dictionar de termeni economici : roman, francez, englez, german, maghiar, rus = Dictionnaire de termes économiques = Dictionary of economic terms = Wörterbuch wirtschaftlicher Termini = Hatnyelvű gazdasági szótár = Slovar èkonomičeskih terminov.-Bucuresti : Editura Universitara, 2013-2014 5. Mark Ellis and Christine Johnson *Teaching business English. -*Oxford [etc.]: Oxford University Press, 1994. 6. Robert Tilley *Üzleti levelezés* [ford. Gulázsi Aurélia].-Budapest: Cser Kiadó, 2002. 7. Livia Popa*. -PR your English*! / Malina Ciocea, Alexandrina Andrei, Bucuresti: Comunicare.ro, 2008. 8. Szabó Zoltánné, Ungárné Báti Júlia *Külkereskedelmi ismeretek angol nyelven*.3. átdolg. kiad..-Budapest. Külkereskedelmi Főiskola, 1996. 9. Michel Marcheteau, Jean-Pierre Berman, Michel Savio.*Engleza comerciala in 40 de lectii* -Bucuresti : Niculescu, 2001. 10. Communicare in business: business issues: work book for business issues / coord. Mariana Nicolae [et al.]. -Bucuresti. Editura Cison, 2001 | | |
| 8.2.1. Seminar (Engleză) | Metode de predare | Observații |
| Analiza de texte specifice. Traducerea şi retroversiunea ca o posibilitate de însușire a limbii engleze pentru obiective specifice. Traducerea unor texte specializate din domeniul științelor umaniste și sociologice, managenent, resurse umane, turism etc. |  | 20 ore |
| Prezentările studenților pe teme alese din domeniul limbajelor specializate. | 6 ore |
| Recapitulare | 2 ore |
| Bibliografie | | |
| 8.2.2. Seminar (Germană) | Metode de predare | Observații |
| 1.Introducere, noțiuni de bază | Exerciții, fişe de lucru, activităţi interactive, discuția. | 2 ore |
| 2. Limbajul politico-administrativ | 4 ore |
| 3. Denumirea instituțiilor politice și administrative | 4 ore |
| 4. Limbajul instituțiilor UE | 4 ore |
| 5. Analiza textelor UE | 6 ore |
| 6. Traducerea textelor UE | 6 ore |
| 7. Recapitulare | 2 ore |
| Bibliografie  \*Várnai(Ed.). (2004) *Az Európai Unió hivatalo skifejezéstára: angol-magyar-francia-német,* Bicske, Budapest: Szak Kiadó: MorphoLogic  \*Molnár J. (2007). *Magyar-német szó-és kifejezésgyűjtemény az EU csatlakozás után,* Budapest: Holnap Kiadó | | |

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

|  |
| --- |
| * folosirea de studii de caz reale (unde doar numele instituţiilor sunt schimbate), care familiarizează studenţii cu noţiuni şi concepte reale; * realizarea de simulări de prezentări, conferinţe de presă, şedinţe de lucru etc., care pregătesc studenţii specific pentru munca pe care o vor desfăşura în viitor; * redactarea de documente specifice (scrisori de intenţie, CV-uri, procese-verbale, scrisori de comandă, rapoarte de afaceri etc.) în funcţie de cerinţele pieţei muncii. |

**10. Evaluare**

**A. Condiții de îndeplinit pentru prezentarea la evaluare**

* participare activă la activitățile individuale și de grup în cadrul orelor, efectuarea temelor;
* se permite un maxim de absențe stabilite în Regulamentul de studii; orele absente pot fi recuperate pe parcursul semestrului sau în săptămâna premergătoare sesiunii de examene);
* dobândirea a cel puțin 50% din punctajul total;

**B. Criterii, metode și ponderi în evaluare:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | | 10.1. Criterii de evaluare | 10.2.Metode de evaluare | 10.3. Pondere din nota finală |
| 10.4. Curs | | cunoștințe teoretice și aplicarea acestora | examen scris | 60% |
| 10.5. | Seminar | corectitudinea răspunsurilor la test;  acuratețea și relevanța informațiilor | test scris  prezentare proiect | 20%  10% |
| 10.5’ | Prezența la ore | participare activă la ore | evidență săptămânală | 10% |
| 10.6. Standard minim de performanță | | | | |
| * Capacitatea de a utiliza vocabularul şi noţiunile de gramatică însuşite pe parcursul semestrului pentru a comunica oral şi în scris despre tipurile de firme, organigrama instituţiilor, etica în afaceri, modul de pregătire pentru o prezentare etc. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Semnătura titularului disciplinei: | Semnătura titularului/rilor de aplicații: |
| Data: 16. 09. 2019 | Semnătura directorului de departament: | Semnătura coordonatorului programului de studii: |