FIŞA DISCIPLINEI
LIMBA ENGLEZĂ

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea "Bogdan-Vodă"
1.2 Facultatea	Facultatea de Ştiinţe Economice
1.3 Departamentul	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Licenţă
1.6 Programul de studii / Forma de învăţământ	Management / Învățîmânt cu frecvență (IF)
1.7 An universitar	2026-2027

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză						
Codul disciplinei	M1105						
2.2 Titularul activităţilor de curs	-						
2.3 Titularul activităţilor de seminar	Conf. dr. Păcurar Corina						
2.4 Anul de studii	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Vp oral Ex test scris	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru ale activităţilor didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învăţământ	28	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	28

Distribuţia fondului de timp	ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	28
Tutoriat	-
Examinări	2
Alte activităţi.....	-

3.7 Total ore studiu individual	72
3.8 Total ore pe semestru	100
3.9 Numărul de credite	4

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	cunoştinţe de bază privitoare la comunicare, la structura şi organizarea firmelor, la ce este etica în afaceri.
4.2 de competenţe	nivel A2-B1 al competenţelor de limbă străină.

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	Platforma G-online/sala de curs

6. Rezultatele învățării / Competenţele specifice acumulate

6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul demonstrează că: Cunoaște vocabularul fundamental din limba engleză necesar comunicării generale și specifice domeniului economic. Înțelege structurile gramaticale de bază și intermediare relevante pentru comunicarea orală și scrisă. Recunoaște terminologia de bază utilizată în mediul organizațional (roluri, activități de birou, comunicare internă, elemente introductive de business). Înțelege formate de comunicare uzuale în limba engleză: e-mailuri simple, mesaje scurte, formulare, descrieri personale și profesionale. Identifică diferențe culturale elementare în comunicarea internațională.
Aptitudini	Studentul este capabil să: Aplice corect vocabularul și structurile gramaticale în situații obișnuite de comunicare orală și scrisă. Redacteze texte simple și coerente în limba engleză: e-mailuri scurte, prezentări personale, descrieri ale activităților academice și profesionale. Susțină conversații de bază în contexte de viață cotidiană și de studiu (prezentare personală, discuții introductive despre organizații și activități). Înțeleagă și să extragă informații esențiale din texte scurte (anunțuri, fișe, mesaje, articole introductive). Folosească limba engleză pentru a descrie în termeni simpli activitatea unei organizații, sarcini, procese de muncă și obiective profesionale. Utilizeze instrumente digitale pentru exersarea limbii engleze (platforme, dicționare online, resurse de învățare).
Responsabilitate și autonomie	Studentul demonstrează capacitatea de a: Comunica în limba engleză într-un mod adecvat situațiilor academice și cotidiene, cu un grad crescând de autonomie. Gestiona sarcini simple de comunicare scrisă și orală, respectând cerințele academice și profesionale. Participa responsabil la activități de învățare în echipă, utilizând limba engleză la nivelul propriei competențe. Monitoriza și evalua evoluția propriei competențe lingvistice și a identifica direcții de îmbunătățire. Respecta normele elementare de conduită, etică și comunicare interculturală în cadrul interacțiunilor în limba engleză.

6.2. Competențe specifice acumulate

Competenţe profesionale	C6 Utilizarea bazelor de date, informaţii şi cunoştinţe în aplicarea metodelor, tehnicilor şi procedurilor manageriale Definirea conceptelor şi metodelor privind utilizarea bazelor de date, informaţii şi cunoştinţe în procesul managerial Explicarea conceptelor şi metodelor privind utilizarea bazelor de date, informaţii şi cunoştinţe în procesul managerial Aplicarea de metode, tehnici şi proceduri pentru utilizarea bazelor de date, informaţii şi cunoştinţe în procesul managerial Selectarea metodelor, tehnicilor şi procedurilor pentru utilizarea bazelor de date, informaţii şi cunoştinţe în procesul managerial Realizarea de studii/lucrări de fundamentare a procesului managerial, utilizând baze de date, informaţii şi cunoştinţe Utilizarea adecvată a terminologiei de afaceri în limba străină în situaţii proprii domeniului economic. Analiza de studii de caz asupra unor entităţi economice care necesită reflecţie critică, sinteză, rezolvare de probleme, evidenţierea bunelor practici etc.

Competenţe transversale	Aplicarea principiilor, normelor şi valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă; Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei; CT3 Identificarea oportunităţilor de formare continuă şi valorificarea eficientă a resurselor şi tehnicilor de învăţare pentru propria dezvoltare; Cunoaşterea, înţelegerea, analiza şi utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor şi a metodelor fundamentale de investigare şi prospectare specifice economiei de piaţă.

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice 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	○ înţelegerea unor mesaje scrise şi orale emise în limba engleză; ○ extragerea informaţiei relevante dintr-un material studiat; ○ identificarea unor atitudini, opinii într-un mesaj audiat; ○ iniţierea şi participarea la conversaţii pe teme cotidiene şi profesionale; ○ relatarea clară şi fluentă, oral şi în scris, a unor întâmplări reale sau imaginare, situaţii cotidiene, experienţe personale; ○ adaptarea vorbirii la particularităţile auditoriului/ interlocutorului (stil formal/ informal); ○ redactarea unor mesaje de diferite tipuri, note, scrisori, rapoarte. ○ rezumarea în scris a informaţiilor lecturate sau audiate; ○ comunicarea eficientă într-un mediu de afaceri în care este necesară utilizarea unei limbi moderne.

8. Conţinuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
	-	-
Teme studiu individual The Verb	predare frontală, interacţiune orală, exerciţii de team-building pentru cunoaştere reciprocă.	2 ore
General information	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Helping verb -primary helping verbs	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Helping verbs-modal verbs	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Helping verbs-exercises	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Action verbs-tenses	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Action verbs-Present simple and continuous	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Action verbs-past simple and continuous	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Action verbs-present perfect simple and continuous	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Action verbs-future times	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Revision-exercises	predare frontală, interacţiune orală	2 ore

Revision-exercises	predare frontală, interacţiune orală	2 ore

Bibliografie:

Mann, Malcolm &Taylore-Knowles, Steve (2008). *Destination B2*, MacMillan
Mocuta, Gheorghe& Pacurar, Corina (2015). *A Textbook in English for the Study of Management,* Risoprint
Pacurar, Corina (2015). *A Guide to English Grammar*, Cluj-Napoca:Risoprint
Pacurar, Corina (2015). *Essentials and More,* support curs. Cluj-Napoca:UBV
Swan, Michael (2009). *Practical English Usage*, OUP
Swan, Michael, Baker, David (2012). *Grammar Scan. Diagnostic Tests for Practical English Usage*, OUP
Vince, Michael (1998). *Intermediate Language Practice*, MacMillan Heinemann

9. Coroborarea/validarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi 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

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Curs	-		
10.5 Seminar/laborator	Prezenţa şi participarea activă la seminar	Evaluare sumativă Examen scris şi/sau examinare orală în seminarul final/seminariile finale Evaluare continuă Evaluare pe parcurs pe baza participării la discuţii la seminar,	80% 20%
	Realizarea sarcinilor de lucru		
	Fluenţa şi acurateţea limbii străine orale şi scrise		
	Relevanţa faţă de sarcinile propuse		
	Dovedirea însuşirii vocabularului şi a noţiunilor de gramatică		
10.6 Standard minim de performanţă			
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.			

Data completării **Semnătura titularului de seminar**

25.09.2026 Conf. univ. dr. Păcurar Corina

Data avizării în departament **Director de departament,**

Lect. Univ. Dr. Glogovetan Oana