FIŞA DISCIPLINEI

Limba engleză pentru afaceri II

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 - IF
1.7 Anul universitar	2026-2027

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză pentru afaceri						
Codul disciplinei	M2205						
2.2 Titularul activităţilor de curs	-						
2.3 Titularul activităţilor de seminar	Conf. dr. Păcurar Corina						
2.4 Anul de studii	II	2.5 Semestrul	IV	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	DO/ DS

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	realizarea temei şi/sau a cercetării solicitate.

6. Rezultatele învățării / Competenţele specifice acumulate

6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul va demonstra că: Cunoaște și înțelege terminologia specifică limbii engleze utilizate în domeniul managementului, afacerilor, marketingului și comunicării organizaționale. Înțelege structuri lingvistice și gramaticale relevante pentru comunicarea profesională în mediul de business. Cunoaște formatele standard de documente utilizate în comunicarea de afaceri în limba engleză (e-mailuri profesionale, rapoarte scurte, prezentări, CV-uri, scrisori comerciale). Cunoaște convențiile culturale și elementele de etichetă în comunicarea internațională de afaceri. Înțelege limbajul specific interacțiunilor profesionale: negocieri, întâlniri, prezentări, descrierea activității firmei, analiză de piață, marketing și vânzări.
Aptitudini	Studentul va fi capabil să: Aplice în mod adecvat vocabularul și structurile limbii engleze în contexte profesionale (discuții de afaceri, întâlniri, e-mailuri, prezentări). Redacteze corect și coerent comunicări profesionale în limba engleză: mesaje e-mail, note interne, invitații, rapoarte scurte, oferte și cereri comerciale. Susține prezentări orale în limba engleză pe teme de management, marketing sau funcționarea unei organizații. Participe la negocieri, discuții de echipă și întâlniri profesionale în limba engleză, utilizând formulări potrivite contextului. Interpreteze și rezume texte de specialitate (articole, studii de caz, fișe de produse, documente comerciale). Utilizeze limba engleză pentru a analiza situații de business și pentru a formula soluții sau propuneri argumentate.
Responsabilitate și autonomie	Studentul demonstrează capacitatea de a: Comunica în limba engleză în mod profesionist, adaptând stilul și registrul în funcție de interlocutor și de contextul organizațional. Gestiona în mod autonom sarcini de comunicare scrisă/orală în limba engleză în contexte tipice profesiei de manager. Colabora în echipe internaționale și participa responsabil la activități comune care presupun comunicare în limba engleză. Evalua propria competență lingvistică și identifica nevoile de îmbunătățire pentru contexte specifice de afaceri. Respecta normele de etică profesională și interculturală în comunicarea de afaceri în limba engleză.

6.2. Competenţele 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
-	-	-
Bibliografie: -		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observaţii
The language of banking I **A new bank account** **Working in a bank** **Loans**	predare frontală, interacţiune orală, exerciţii de team-building pentru cunoaştere reciprocă.	2 ore
The language of banking II **An email from the bank** **Loan application** **The language of bank account**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
The language of contract law **A contract case** **More about precedent** **The elements of a contract** **The end of an offer** **What is consideration** **Contract and statute** **Reading contract law** **Going to court**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
The language of employment law **Finding a job**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Working in employment law **Possible clause from an employment contract** **An employment tribunal** **What does an employment tribunal do** **An employment claim**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore

How to understand contracts I **The style of written contracts** **How to understand formal expressions** **Understanding technical words** **Understanding archaic words** **Meaning of some 'here' words** **'There' words**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
How are some common words to be understood **The structure of a contract** **The different parts of a written contract** **Contract parties and recitals** **Defined terms** **The key obligations** **Delivery of goods and services**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
How to write a modern letter I **The layout of a letter** **Dates** **Salutations** **Attention to how to write to women !** **How to use Mrs., Ms., and Miss** **Salutation and complementary close** **References** **Subject lines** **The body of a letter II**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
How to put a letter together **The register of letter writing** **The content of a letter** **Distinctive/typical sentences found in letters written to persons engaged in legal activities** **Habitual mistakes in letter writting that are corrected** **Uncountable nouns** **It is easy to take a verb for a noun** **Incorrectly used articles**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Text building with business related terms, **Word choice and expression**	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Workshops	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 continuă pe parcurs pe baza participării la discuţii la seminar,	50%
	Realizarea sarcinilor de lucru		
	Fluenţa şi acurateţea limbii străine orale şi scrise	Evaluare sumativă Examen scris şi/sau examinare orală în seminarul final/seminariile finale	50%
	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 25.09.2026

Semnătura titularului de seminar Conf.univ. dr. Păcurar Corina

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament Lect.univ.dr. Glogoveţan Oana-Eleonora