



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Valahia” din Târgoviște
1.2 Facultatea/Departamentul	Facultatea de Științe Economice
1.3 Departamentul	Management Marketing
1.4 Domeniul de studii	Marketing
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Marketing

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Correspondență în limbă străină (engleză)		
2.2 Titularul activităților de curs practic	Lect. univ. dr. POPESCU Nicoleta Aurora		
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. POPESCU Nicoleta Aurora		
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I
2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					26
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					10
Examinări					10
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual					86
3.9 Total ore pe semestru					100
3.10 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	O bună cunoaștere a noțiunilor de gramatică a limbii engleze (este necesară studierea disciplinei „Limba Engleză” în ciclurile preuniversitare)
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sala de curs/în sistem on-line, prin utilizarea platformei e-learning MOODLE a UVT (https://moodle.valahia.ro/) și a platformei on-line de videoconferințe ZOOM/ Microsoft TEAMS/ SKYPE
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sala de seminar/în sistem on-line, prin utilizarea platformei e-learning MOODLE a UVT (https://moodle.valahia.ro/) și a platformei on-line de videoconferințe ZOOM/ Microsoft TEAMS/ SKYPE

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C11. Coordonează campanii publicitare; C20. Pregătește materiale de prezentare.
Competențe transversale	CT3. Gestionează evoluția personală

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea competenței de comunicare scrisă necesară în domeniul de activitate; Dezvoltarea capacității de utilizare a unor mijloace auxiliare folosite în însușirea și înțelegerea documentelor scrise (dicționare, gramatici, îndrumar de termeni, abrevieri)
7.2. Obiectivele specifice	

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. GENERAL RULES – REGULI GENERALE ; SCRISOARE MODEL; STILUL SI ALCATUIREA UNEI SCRISORI IN ENGLEZA BRITANICA SI IN ENGLEZA AMERICANA	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
2. MAKING RESERVATIONS - A REZERVA , A INCHIRIA ; MODALITATI , PRETURI ; MAKING APPOINTMENTS - INTALNIRI DE AFACERI SI PARTICULARE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
3. CONFIRMING RESERVATIONS - CONFIRMAREA , REFUZUL DE A FACE O REZERVARE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
4. CONFIRMING APPOINTMENTS – A CONFIRMA , SCHIMBA , REFUZA INTALNIRI PRIVATE SAU DE AFACERI	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
5. ASKING FOR INFORMATION - A CERE INFORMATII , DOCUMENTATIE , PRETURI , ETC .	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
6. PLACING ORDERS - COMENZI , MODIFICARI , STORNARI SI SOMATII; REPLAYING TO ORDERS – A PRIMI SI A CONFIRMA COMENZI	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
7. QUOTATIONS – DEVIZE , A INTOCMI SI A TRIMITE UN DEVIZ , O EVALUARE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
8. TERMS OF PAYMENT - MODALITATI DE PLATA , CREDITE; TERMS OF DELIVERY – EXPEDIERE , INTARZIERE A LIVRARII , TRANSPORT	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
9. LETTERS OF THANKS - SCRISORI DE MULTUMIRE PROTOCOLARE SI NEPROTOCOLARE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
10. PROPOSALS AND INVITATIONS – CONVOCARI ; SCRISORI DE INVITATIE PROTOCOLARE SI NEPROTOCOLARE; REPLYING TO INVITATIONS - A ACCEPA / REFUZA O INVITATIE PROTOCOLARA / NEPROTOCOLARA	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
11. PERSONAL CORRESPONDENCE - FELICITARI , SCRISORI DE CONDOLEANTE , URARI DE INSANATOSIRE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
12. FAULTS AND COMPLAINTS - DEFICIENTE SI RECLAMATII ; INTARZIERI , PAGUBE , GRESELI	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
13. DEALING WITH COMPLAINTS – A EXPLICA CEVA , A SE SCUZA , A PROPUNE SOLUTII; JOB OFFERS AND APPLICATIONS - OFERTE DE SERVICIU SI SCRISORI PENTRU ANGAJARE	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1
14. CURRICULUM VITAE – ALCATUIREA SI PARTILE COMPONENTE ALE UNUI CV; REPLYING TO APPLICATIONS - ACCEPTAREA SI RESPINGEREA UNUI POST; ELECTRONIC CORRESPONDENCE – INTERNET , E –MAIL-URI	Dezbaterea, analiza comparativă, exercițiul	1

Bibliografie

1. Badger Ian and Sue Pedley, English for Work, Longman, Pearson Education Limited, 2003
2. Cotton David and Robbins Sue, Business Class, Longman, Pearson Education Limited, 2003
3. Mascull Bill – Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press
4. Popescu Teodora, Tests of Business English, Ed. Aeternitas, Alba-Iulia, 2010
5. Prodromou, Luke, Grammar and Vocabulary for First Certificate, Longman, 2010
6. Rogers John, Market Leader, Longman, Pearson Education Limited, 2006
7. Stephens Mary, Proficiency Writing, Longman, Pearson Education Limited, 2002
8. Thomson A.J., Martinet A.V., Practical English Grammar, Oxford University, Press, 1997
9. Wallwork Adrian, Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English, Springer, 2014 available at <https://www.visamondial.com/wp-content/uploads/2020/07/Email-and-Commercial-Correspondence.pdf>
10. Wallwork Adrian, English for Academic Correspondence and Socializing, Springer, 2011
11. ***English for Business Administrations, coordinated by The British Council Ro., 1996

8.1. Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. GENERAL RULES – REGULI GENERALE ; SCRISOARE MODEL; STILUL SI ALCATUIREA UNEI SCRISORI IN ENGLEZA BRITANICA SI IN ENGLEZA AMERICANA	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	2
2. MAKING RESERVATIONS - A REZERVA , A INCHIRIA ; MODALITATI , PRETURI ; MAKING APPOINTMENTS - INTALNIRI DE AFACERI SI PARTICULARE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
3. CONFIRMING RESERVATIONS - CONFIRMAREA , REFUZUL DE A FACE O REZERVARE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
4. CONFIRMING APPOINTMENTS – A CONFIRMA , SCHIMBA , REFUZA INTALNIRI PRIVATE SAU DE AFACERI	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
5. ASKING FOR INFORMATION - A CERE INFORMATII , DOCUMENTATIE , PRETURI , ETC .	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
6. PLACING ORDERS - COMENZI , MODIFICARI , STORNARI SI SOMATII; REPLAYING TO ORDERS – A PRIMI SI A CONFIRMA COMENZI	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
7. QUOTATIONS – DEVIZE , A INTOCMI SI A TRIMITE UN DEVIZ , O EVALUARE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
8. TERMS OF PAYMENT - MODALITATI DE PLATA , CREDITE; TERMS OF DELIVERY – EXPEDIERE , INTARZIERE A LIVRARII , TRANSPORT	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
9. LETTERS OF THANKS - SCRISORI DE MULTUMIRE PROTOCOLARE SI NEPROTOCOLARE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
10. PROPOSALS AND INVITATIONS – CONVOCARI ; SCRISORI DE INVITATIE PROTOCOLARE SI NEPROTOCOLARE; REPLYING TO INVITATIONS - A ACCEPA / REFUZA O INVITATIE PROTOCOLARA / NEPROTOCOLARA	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
11. PERSONAL CORRESPONDENCE - FELICITARI , SCRISORI DE CONDOLEANTE , URARI DE INSANATOSIRE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
12. FAULTS AND COMPLAINTS - DEFICIENTE SI RECLAMATII ; INTARZIERI , PAGUBE , GRESELI	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
13. DEALING WITH COMPLAINTS – A EXPLICA CEVA , A SE SCUZA , A PROPUNE SOLUTII; JOB OFFERS AND APPLICATIONS - OFERTE DE SERVICIU SI SCRISORI PENTRU ANGAJARE	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1
14. CURRICULUM VITAE – ALCATUIREA SI PARTILE COMPONENTE ALE UNUI CV; REPLYING TO APPLICATIONS - ACCEPTAREA SI RESPINGEREA UNUI POST; ELECTRONIC CORRESPONDENCE – INTERNET , E –MAIL-URI	Dezbateri, analiza comparativă, exercițiul	1

Bibliografie

1. Badger Ian and Sue Pedley, English for Work, Longman, Pearson Education Limited, 2003
2. Cotton David and Robbins Sue, Business Class, Longman, Pearson Education Limited, 2003
3. Mascull Bill – Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press
4. Popescu Teodora, Tests of Business English, Ed. Aeternitas, Alba-Iulia, 2010
5. Prodromou, Luke, Grammar and Vocabulary for First Certificate, Longman, 2010
6. Rogers John, Market Leader, Longman, Pearson Education Limited, 2006
7. Stephens Mary, Proficiency Writing, Longman, Pearson Education Limited, 2002
8. Thomson A.J., Martinet A.V., Practical English Grammar, Oxford University, Press, 1997
9. Wallwork Adrian, Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English, Springer, 2014
available at <https://www.visamondial.com/wp-content/uploads/2020/07/Email-and-Commercial-Correspondence.pdf>
10. Wallwork Adrian, English for Academic Correspondence and Socializing, Springer, 2011
11. ***English for Business Administrations, coordinated by The British Council Ro., 1996

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

Prin intermediul acestei programe studenții își aprofundează aria de specializare și, în cadrul acesteia, dezvoltările teoretice, metodologice și practice, specifice programului; utilizează adecvat limbajul specific în comunicarea cu medii profesionale diferite

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoștințe	Evaluare finală (examen)	50%
	Participare curs	Întrebări recapitulative	5%
10.5 Seminar/laborator	Cunoștințe practice	Exerciții de evaluare	35%
	Participare seminar	Test de evaluare	10%
10.6 Standard minim de performanță			
- Cunoașterea noțiunilor de bază specifice disciplinei; - Capacitatea de a rezolva probleme/cazuri de dificultate medie prin aplicarea instrumentelor și procedeele de lucru specifice disciplinei.			

Data completării
25.09.2024

Semnătura titularului de curs
Lect. univ. dr. POPESCU Aurora Nicoleta

Semnătura titularului de seminar
Lect. univ. dr. POPESCU Aurora Nicoleta

Data avizării în departament
26.09.2024

Semnătura directorului de departament
Lect. univ. dr. Andreiana Violeta-Andreea