

**UNIVERSITATEA CREȘTINĂ "DIMITRIE CANTEMIR"**

**Facultatea de Management Turistic și Comercial**

Domeniul: **Administrarea afacerilor**

Specializarea: **Administrarea și negocierea în afaceri**

Durata programului de studiu: **2 ani**

Forma de învățământ: **ZI**

Anul universitar: 2013 – 2014

**PROGRAMA ANALITICĂ**

Denumirea disciplinei		<b>CORESPONDENȚĂ DE AFACERI ÎN LIMBA ENGLEZĂ</b>		
Codul disciplinei	<b>M.ANA.1.1.3</b>	<b>Anul I, sem. I</b>	Numărul de credite	<b>8</b>

Facultatea	<b>Facultatea de Management Turistic și Comercial</b>	Numărul orelor pe semestru / activități					
Domeniul	<b>Administrarea afacerilor</b>	Total	C	S	L	P	SI
Specializarea / Programe de studii	<b>Economia comerțului, turismului și serviciilor</b>	<b>56</b>	<b>28</b>	<b>28</b>			

Categoria formativă a disciplinei	<b>DF – fundamentală, DG – generală, DS – de specialitate, DC – complementară, DU – umanistă</b>	<b>DC</b>
Categoria de opționalitate a disciplinei: <b>DI-impusă, DO-opțională, DL-liber aleasă (facultativă)</b>		<b>DI</b>

Discipline anterioare	Obligatorii	Limba engleză
	Recomandate	

Obiective	<ol style="list-style-type: none"> <li>Însușirea de către studenți a limbajului de specialitate (economic și de afaceri) utilizat în activități curente, specifice viitorului economist.</li> <li>Însușirea de către studenți a conceptelor și aptitudinilor specifice comunicării scrise, cu aplicabilitate în afaceri</li> <li>Dobândirea unor competențe legate de corespondența de afaceri, cu aplicare în sfera turismului și serviciilor, dar și a comerțului.</li> <li>Dezvoltarea capacității studenților de prezentare a mesajelor, informațiilor și instrucțiunilor în domeniul comercial.</li> </ol>
-----------	---

Competențe generale și specifice	<p><b>Cunoaștere și înțelegere</b> (<i>cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cunoașterea termenilor specifici comunicării de afaceri în limba cu scopul de a comunica informații, de a cere informații, de a descrie situații, de a prezenta și de a redacta informații.</li> <li>Cunoașterea competențelor de comunicare scrisă pe o temă dată</li> </ol> <p><b>Explicare și interpretare:</b> (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <p><b>Instrumental-aplicative</b> (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică.</li> <li>Aplicarea cunoștințelor studiate folosind exemple practice.</li> </ol> <p><b>Atitudinale</b> (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane / instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manifestarea unei atitudini responsabile față de pregătirea continuă și conștientizarea formării competențelor cognitive, prin intermediul asimilării mecanismelor lexicale.</li> </ol>
----------------------------------	--

Conținut	<b>1. PRINCIPLES OF WRITING FOR SPECIFIC PURPOSES 2 ORE</b>
----------	---

tematic al cursului	<b>2. CHARACTERISTICS OF WRITING FOR BUSINESS PURPOSES 2 ORE</b> <b>3. WRITING LETTERS 2 ore</b> <b>4. LETTERS OF APPLICATION 2 ORE</b> <b>5. LETTERS OF SALES AND CONFIRMATION 2 ORE</b> <b>6. LETTERS OF ENQUIRY, COMPLAINT AND APOLOGY 2 ORE</b> <b>7. WRITING E-MAILS 2 ORE</b> <b>8. WRITING NOTES 2 ORE</b> <b>9. WRITING MEMOS 2 ORE</b> <b>10. WRITING REPORTS 2 ORE</b> <b>11. WRITING REPORTS 2 ORE</b> <b>12. WRITING A CV 2 ORE</b> <b>13. WRITING NOTICES 2 ORE</b> <b>14. WRITING PRESS RELEASES 2 ORE</b>
Teste și teme	<b>1.</b> Fiecare unitate parcursă este urmată de un test și/ sau o temă de control.

Forma de evaluare (E-examen, C-colocviu/test final, PV-Probă de verificare, LP-lucrări de		<b>E2</b>
Stabilirea notei finale (procentaje)	-răspunsurile la examen / colocviu / lucrări practice	<b>80%</b>
	-activități aplicative atestate / laborator / lucrări practice / proiect etc.	
	-teste pe parcursul semestrului	
	-teme de control	<b>20%</b>
	-activități științifice	
Bibliografia	K., Roman, J. Raphaelson, <i>Writing That Works; How to Communicate Effectively In Business</i> , Collins Reference, 2000. N. Canavor, <i>The truth about new rules of Business Writing</i> , FT Press, 2009. R. Inkster, <i>The Writing of Business</i> , Longman, 1998. Guy Brook-Hart, <i>Business Benchmark Advanced Student's Book</i> , Cambridge University Press. 2007. Kevin Harty, 2010, <i>Strategies for Business and Technical Writing</i> , Longman. Mary Ellen Guffey, 2012, <i>Essentials of Business Communication</i> , Cengage Learning.	
Lista materialelor didactice necesare	1. Luiza Caraivan. WRITING FOR BUSINESS. 2011. Editura Eurostampa, Timisoara 2. Luiza Caraivan. Test your Business English Vocabulary and Grammar. 2012. Editura Eurostampa, Timișoara.	

Titular de disciplină	Grad didactic, titlu	Semnătura
<b>CARAIVAN LUIZA</b>	<b>Conf. dr.</b>	

Legenda: **C** - curs, **S** – seminar, **L** – activități de laborator, **P** – proiect sau lucrări practice, **SI** – studiu individual