

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Facultatea	Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării
Departamentul	Limba și literatura română și științele comunicării
Domeniul de studii	Științe ale comunicării
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii/calificarea	Comunicare și relații publice

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	Limba engleză în comunicare și relații publice					
Titularul activităților de curs	Conf univ. dr. Evelina Mezalina Graur					
Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Codruț-Cristian ȘERBAN					
Anul de studiu	II	Semestrul	4	Tipul de evaluare	Colocviu	
Regimul disciplinei	Categorii formative a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară					DC
	Categorii de opționalitate a disciplinei: DO - obligatorie (impusă), DA - opțională (la alegere), DL - facultativă (liber aleasă)					DA

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	2	Curs	1	Laborator	1
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	28	Curs	14	Laborator	14

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	25
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	20
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	25
II d) Tutoriat	-
III Examinări	2
IV Alte activități (precizați):	-

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	70
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	100
Numărul de credite	4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	Limba engleză generală
Competențe	Abilități de exprimare orală și scrisă de nivel B1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare aplicații	Seminar	Sală de seminar cu videoproiector, tablă, laptop, boxe.
-----------------------	---------	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării;
Competențe transversale	CT2 Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice;

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

Obiectivul general al disciplinei	Aprofundarea cunoștințelor lingvistice pentru comunicarea în medii profesionale Exersarea deprinderii de a relaționa în limba engleză prin folosirea noțiunilor gramaticale fundamentale ale limbii engleze aplicate domeniului comunicării și științelor sociale. Exersarea abilităților de scriere, citire și vorbire
Obiective specifice	Folosirea adecvată a cunoștințelor de limbă străină în contexte profesionale care vizează producerea, distribuirea și analiza mesajelor cu caracter public

8. Conținuturi

CURS	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Newspapers. Writing headlines. Analysing newspaper articles. Practising interview skills. Planning and writing a newspaper article	2	prelegerea, brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea	Cursul va urmări temele propuse în sursa Ceramella, Nick and Lee, Elizabeth. 2008. <i>Cambridge English for the Media</i> .
2. Radio. Understanding the language of radio presenters. Understanding the production process. Planning a news list. Giving post-production feedback.	2		
3. Magazines. Composing magazine covers. Planning the contents of a magazine. Giving instructions for a photo shoot. Planning and writing a true-life story	2		
4. Television. Understanding the pre-production process. Organising a filming schedule. Filming on location. Editing a TV documentary. Film. Writing a screenplay. Pitching successfully. Organising a shoot. Writing a film review.	2		
5. New Media. Briefing a website designer. Analysing problems and providing solutions. Planning and writing a blog. Creating a podcast.	2		
6. Advertising. Selling your services to a potential client. Creating a print advert. Creating a screen advert. Presenting a finished ad.	2		
7. Marketing. Analysing market trends and taking action. Setting up a marketing communication strategy. Organising the relaunch of a product. Evaluating the success of a relaunch	2		

Bibliografie

1. Ceramella, Nick and Lee, Elizabeth. 2008. *Cambridge English for the Media. Teachers' Notes* Available at <https://www.cambridge.es/content/download/2825/17592/cambridge-english-for-the-media-teachers-book-units1to8.pdf>
2. Barker, Alan, 2011. *Improve Your Communication Skills*. Revised 2nd edition. London: Kogan Page.
3. Hewings, Martin, 2002, *Advanced Grammar in Use. A Self-Study*, Cambridge University Press
4. Goore, Stylee. 2007. *English for Marketing and Advertising*. Oxford. University Press.
5. Goodman, Sharon, and Graddol, David. (Eds).1996. *Redesigning English: New Texts, New Identities*. London and New York: Routledge. .
6. Sweeney, Simon, 2003, *English for Business Communication*, Cambridge University Press.
7. Suter, Joanne. 2002. *Media and Marketplace Words*. Irvine: Saddleback Educational Publishing.

Bibliografie minimală

1. Ceramella, Nick and Lee, Elizabeth. 2008. *Cambridge English for the Media. Student's Book*
2. Howard, Jakson, 2005, *Good Grammar for Students*, Sage Publications, London
3. Hewings, Martin, 2002, *Advanced Grammar in Use. A Self-Study*, Cambridge University Press.
4. Wyatt, Rawdon. 2007. *Check Your English Vocabulary for Business and Administration*. 4th edition. London: A & C Black Publishers


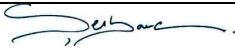
Seminar	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Building relationships and Hospitality Across Cultures	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	Se va folosi și Unit 2, pp. 31-46 din English, Laura M. and Lynn, Sara. 1995. <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies</i> . Longman.
2. Decision Makers Across Cultures	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	Se va folosi cu precădere Unit 2, pp. 63-78 din English, Laura M. and Lynn, Sara. 1995. <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies</i> . Longman.


3. Management and Employee Relationships	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	Se va folosi și Unit 9, pp. 125-140 din English, Laura M. and Lynn, Sara. 1995. <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies</i> . Longman.
4. Meetings Making meetings effective. Chairing a meeting. Stating and asking for opinions. Interrupting and handling interruptions. Asking for and giving clarifications. Delaying decisions. English Vocabulary: Talking about WORK https://www.youtube.com/watch?v=vXWh8EJVOMg Professional English Vocabulary: Meetings https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7_-LwIs Business English Expressions and Idioms #SPON https://www.youtube.com/watch?v=XVwSj6DhCW8 50 English Conversations for Office Staff https://www.youtube.com/watch?v=IRLW3tp9Qo English For Work Everyday - English For Office & Business Conversations https://www.youtube.com/watch?v=7GCs5gTy4cU How to change Basic English into Business English https://www.youtube.com/watch?v=2ZDNgtAsbw	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	
5. Telephone language Preparing to make a telephone call. Receiving calls. Taking and leaving a message. Making arrangements. Changing arrangements. Ending a call. Problem solving on the telephone. Complaints. Talking on the Phone in English. English Phone Vocabulary. Phases and phrasal verbs. https://www.youtube.com/watch?v=zNpmtVZFXS0 https://www.youtube.com/watch?v=nUslVZjOniw https://www.youtube.com/watch?v=onK_YRj-XD0 https://www.youtube.com/watch?v=lCBF659RMtg&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I https://www.youtube.com/watch?v=6tfFRD0enV0&index=2&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I https://www.youtube.com/watch?v=VCb5qfNgNro&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I&index=3 TOP 5 Fehler/ Mistakes when answering the phone https://www.youtube.com/watch?v=QP-yOmPzs4A Telephone English - BEP 69A: Answering the Telephone in English Business English Conversation https://www.youtube.com/watch?v=P4Ph0Ct5HXc How to start a phone conversation in English https://www.youtube.com/watch?v=wxj1RUZ6HCc Conversation Skills – Understand PHONE conversations in English https://www.youtube.com/watch?v=6qSXITPr2HA Real English: Speaking on the phone https://www.youtube.com/watch?v=OWDyWLhu0FY	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	

6. Letters and Inter-office Documents https://www.englishgrammar.org/business-letters/ How to Be a Master Minute Taker https://www.youtube.com/watch?v=1dFw-TNEx6M Simulated Meeting for Minute Taking Practice https://www.youtube.com/watch?v=wAr_t2OsEdc How To: Write Minutes From A Meeting https://www.youtube.com/watch?v=kUhBdw1P0Jw How to Write Meeting Minutes https://www.youtube.com/watch?v=X8BkGpi_skQ Secretary & Minutes Taking Training https://www.youtube.com/watch?v=nBFcqyLDaMI	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	
7. Business English English For Work Everyday - English For Office & Business Conversations https://www.youtube.com/watch?v=7GCs5gTy4cU How to change Basic English into Business English https://www.youtube.com/watch?v=2ZDNgtAsbw Secretary Interview Questions and Answers - Ace your job interview https://www.youtube.com/watch?v=ck7DLlZEOHk Making an Appointment https://www.youtube.com/watch?v=Mta4vj5pliY Speak like a Manager: Verbs 1 https://www.youtube.com/watch?v=TUSxq7KoTsM Business English - English Dialogues at Work https://www.youtube.com/watch?v=MTM_bnkrz-c 10 Business English Expressions You Need To Know Vocabulary https://www.youtube.com/watch?v=MTM_bnkrz-c Business English - 6 common idioms https://www.youtube.com/watch?v=fv3SALKS6qs useful email expressions https://www.youtube.com/watch?v=itLLVAJjXNI Greetings & Closings for FORMAL Email Messages in English https://www.youtube.com/watch?v=BfZ5nxi57GE emailing in English: formal and informal openings and closings https://www.youtube.com/watch?v=ZtqvmfUAeks Examples of Business Email Writing in English - Writing Skills Practice https://www.youtube.com/watch?v=XcdwEFINv6I	2	brainstorming, discuția, prezentarea, explicația, rezumarea, reformularea, exercițiul, dezbateră, jocul de rol	
Bibliografie 1. Baude, Anne; Montserrat, Iglesias; Iñesta, Anna, 2002. <i>Ready to Order</i> (Workbook) - Pearson Education Limited, Edinburgh Gate 2. Cotton David, Falvey, David, Kent, Simon, 2006, <i>Market Leader. Upper Intermediate Business Course Book</i> , Longman 3. Ellis, M., O'Driscoll, N., 1990. <i>Socializing</i> , Longman, Hong Kong. 4. English, Laura M. and Lynn, Sara. 1995. <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies</i> . Longman. 5. Howard, Jakson, 2005, <i>Good Grammar for Students</i> , Sage Publications, London 6. Hewings, Martin, 2002, <i>Advanced Grammar in Use. A Self-Study</i> , CUP 7. Kerr, Philip, Jones Ceri, 2007, <i>Straightforward Intermediate</i> , Macmillan 8. McCarthy, Michael, O'Dell, Felicity, 2001, <i>English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate</i> , Cambridge University Press 9. Paidos, Constantin, 2001, <i>English Grammar Theory and Practice</i> , Polirom 10. Sweeny, Simon, 2003, <i>English for Business Communication</i> , CUP			
Bibliografie minimală 1. English, Laura M. and Lynn, Sara. 1995. <i>Business Across Cultures: Effective Communication Strategies</i> . Longman. 2. Kappa Delta PI. Secretary's Guide. Available online at https://uncw.edu/Ed/kdp/pdfs/secretary.pdf 3. Nikolaenko, E.B. 2008. <i>Business English. Textbook</i> . Tomsk Polytechnic University Publishing House. Available online at http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/mediateka/pix/Tab1/BusinessEnglish_1.pdf 4. Pile, Louise. 2004. <i>E-mailing</i> . Addlestone: Delta Publishing. 5. Rezende, Regina. <i>English for Secretaries</i> . Wall Street Institute Berrini. Available online at http://www.stu.edu.vn/uploads/fckeditor/image/english.pdf			
9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului Conținuturile disciplinei sunt în concordanță cu nevoile cetățenilor europeni de se exprima și de a interacționa pe cale orală sau scrisă cu alți membri ai comunităților socio-profesionale.			

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	<ul style="list-style-type: none"> utilizarea adecvată a formulelor de comunicare în situațiile de comunicare propuse pentru studiu; înșușirea și folosirea adecvată a lexicului specific fiecărei teme; 	Colocviu (test cu întrebări deschise)	50%
Seminar	<ul style="list-style-type: none"> acuratețe lexico-gramaticală; folosirea adecvată a registrelor de comunicare; spontaneitate și creativitate în abordarea subiectelor de comunicare orală. 	Evaluare pe parcurs (prezentare, eseu, exerciții)	50%
Standarde minime pentru nota 5 (seminar) <ul style="list-style-type: none"> înșușirea vocabularului și a structurilor gramaticale specifice conversației la telefon exprimarea unor idei și conținuturi simple în discursul epistolar Standarde pentru nota 10 (seminar) <ul style="list-style-type: none"> înșușirea și folosirea adecvată a construcțiilor idiomatice arondate temelor de studiu exprimarea argumentată a punctelor de vedere în activitățile de simulare a unor ședințe folosirea adecvată a cunoștințelor lexico-gramaticale în simulările interviurilor/ ședințelor 			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
23.09.2019		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
26.09.2019	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
27.09.2019	