FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE ȘTIINȚE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.4 Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENT IFR
1.7 Forma de învățământ	IFR – învățământ cu frecvență redusă

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză III				Codul disciplinei	21.10
2.2 Titularul de curs	-					
2.3 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect / practică	*Asistent univ. drd. Bianca-Daniela Kopoșciuc* *bianca.koposciuc@yahoo.com*					
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare		C
2.7 Regimul disciplinei	Categoria formativă					DC
	Opționalitate					DA

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	3.2 Curs	-	3.3 Seminar	2	3.3 Laborator	-	3.3 Proiect	-	3.3 Practică	-
3.4 Număr de ore pe semestru	28	din care:	3.5 Curs	-	3.6 Seminar	28	3.6 Laborator	-	3.6 Proiect	-	3.3 Practică	-

3.7 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru studiu individual și evaluare:	
(a) Evaluare	5
(b) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
(c) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren	5
(d) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	2
(e) Tutoriat	
(f) Alte activități	
3.8 Total ore studiu individual și evaluare (suma (3.7(a)…3.7(f))	22
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)	50
3.10 Numărul de credite	2.0

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului / proiectului	Sala de clasa

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Identificarea şi utilizarea strategiilor, metodelor şi tehnicilor de redactare şi de comunicare în domeniul ştiinţelor comunicării. C2. Utilizarea noilor tehnologii de informare si comunicare (NTIC). C3. Identificarea şi descrierea tipurilor diferite de audienţă implicate în comunicare. C4. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul comunicării organizaționale. C5. Dobândirea și stăpânirea resurselor limbajului verbal, praverbal și nonverbal în comunicare. C6. Elaborarea de strategii și gestionarea de campanii de relații publice și de publicitate. C7. Implementarea și dezvoltarea sistemelor de comunicare organizațională în plan intern și extern. C8. Analiza și asistența de specialitate în gestionarea comunicării de criză, în procesele de negociere sau în medierea conflictelor intra- sau interorganizaționale.
Competențe transversale	CT1. Abordarea în mod realist a unor situaţii-problemă profesionale uzuale, cu argumentare atât teoretică, cât și practică, cu grad ridicat de complexitate, în vederea soluţionării eficiente şi deontologice a acestora CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea unor sarcini de coordonare pe diverse paliere. CT3. Capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a empatiza cu mediul social, abilitatea de a percepe corect și de a exploata eficient tendințele sociale, politice și economice de imagine. CT4. Evaluarea obiectivă şi continuă a nevoii proprii de formare profesională şi a perspectivelor de dezvoltare profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. CT5. Relaționarea în echipă, comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice. CT6. Organizarea unui proiect de formare continuă, îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională.

7. Rezultatele aşteptate ale învățării

Cunoștințe	• Studentul descrie în sincronie și în diacronie principalele fenomene lingvistice și construcții gramaticale din limba engleză și analizează texte; • Studentul clasifică textele (orale sau scrise) în limba engleză și le descrie caracteristicile. • Studentul distinge în limba engleză standardele și normele lingvistice și terminologia specifică diferitelor contexte profesionale.
Abilități	- Studentul aplică normele lingvistice atât în limba maternă, cât și în limbile străine studiate.; - Studentul corectează texte în limba engleză, traduce diferite tipuri de texte dintr-o limbă în alta, păstrând sensul și nuanțele textului original, fără adaosuri/modificări/omisiuni, evitând exprimarea de sentimente și opinii personale. - Studentul aplică standardele și normele din limba engleză.
Responsabilitate și autonomie	• Studentul utilizează expresiile și cuvintele adecvate în producerea textelor orale și scrise. • Studentul planifică etapele traducerii materialelor: citește atent textul sursă, identifică natura acestuia, efectuează cercetări pentru soluționarea unor probleme de traducere, revizuiește, citește si îmbunătățește traducerile proprii ori cele realizate de oameni sau automate. • Studentul folosește autonom terminologia specifică din diferitele contexte profesionale în limba engleză și identifică terminologia adecvată care trebuie utilizată.

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea unor competente, aptitudini, cunoștinte solide in domeniul ESP pentru a veni în întâmpinarea cerințelor pieței muncii în domeniu.
8.2 Obiectivele specifice	• Receptarea corectă a mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare; • Producerea corectă de mesaje orale sau scrise adecvate unor

	anumite contexte; • Desprinderea elementelor cheie dintr-un mesaj rostit în limbaj standard, cu viteză normală; • Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă, exprimarea în mod clar și justificat a unui punct de vedere pe diferite teme cunoscute; • Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare.

9. Conținuturi

9.1 Curs	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
Bibliografie			

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
• Texte autentice și studii de caz din domeniul managementului și mediului de afaceri; • Articole de presă economică și analize privind leadershipul, managementul resurselor umane, marketingul și mediul antreprenorial; • Consolidarea elementelor de construcție a comunicării (substantiv, verb, adjectiv, adverb, structuri verbale) integrate în situații profesionale; • Activități orientate spre dezvoltarea celor patru competențe lingvistice: Reading, Speaking, Listening, Writing, aplicate în contexte de management și business.		expunere, discuții, exerciții, simulări de situații profesionale, interacțiune profesor–student.	Studenții de la MGFR sunt împărțiți în două grupe de studiu, după cum urmează: grupa 1 – săptămâna impară, grupa 2 – săptămâna pară.
S1. Business Meetings and Professional Communication. Listening – Speaking Structura gramaticală vizată: Future forms (will / going to)	4		
S2. Planning and Project Management. Reading – Writing Structura gramaticală vizată: Future Continuous / Future arrangements	4		
S3. Leadership Styles in Organizations. Listening – Speaking Structura gramaticală vizată: Modal verbs in professional communication (ability, obligation, advice)	4		
S4. Human Resource Management and Recruitment. Reading – Writing Structura gramaticală vizată: First Conditional	4		

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	Nr. ore	Metode de predare	Observații
S5. Negotiation Strategies in Business. Listening – Speaking Structura gramaticală vizată: Second Conditional	4		
S6. Business Ethics and Corporate Culture. Reading – Writing Structura gramaticală vizată: Revision	4		
S7. Evaluation	4		

Bibliografie:

Bargiela-Chiappini, Francesca, and Catherine Nickerson. *Business Discourse.* Palgrave Macmillan, 2003.
Cotton, David, David Falvey, and Simon Kent. *Market Leader: Intermediate Business English Course Book.* 4th ed., Pearson Education, 2019.
Dubicka, Iwona, and Margaret O'Keeffe. *Business Partner B1/B2.* Pearson Education, 2018.
Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder.* Macmillan Education, 2010.
Guffey, Mary Ellen, and Dana Loewy. *Business Communication: Process and Product.* 10th ed., Cengage Learning, 2021.
Mascull, Bill. *Business Vocabulary in Use: Intermediate.* Cambridge University Press, 2017.
Murphy, Raymond. *English Grammar in Use.* 5th ed., Cambridge University Press, 2019.
Swan, Michael. *Practical English Usage.* 4th ed., Oxford University Press, 2016.

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

Tematica cursului permite însușirea cunoştinţelor necesare ocupațiilor posibile de pe piața muncii în domeniul de studiu.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare (și forma evaluare: continuă/sumativă)	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs			
11.5 Seminar/Laborator /Proiect / practică	La stabilirea notei finale se iau în considerare : • răspunsurile la colocviu (evaluarea finală) • testarea continuă pe parcursul semestrului (activitate în cadrul seminarului) • teme / proiecte etc.	Test scris, observarea sistematică a activității	50% 30% 20%
11.6 Standard minim de performanță • Cerinţe minime (pentru nota 5): activitate la orele de seminar; cunoștințe de bază în ceea ce privește limba engleză. • Cerinţe pentru nota 10: activitate la orele de seminar; cunoștințe avansate de limbă engleză.			

Data completării:	Titulari	grad didactic, titlu Prenume NUME	Semnătura
14.09.2025	Curs		
	Aplicații	Asis. univ. drd. Bianca-Daniela KOPOȘCIUC	

Avizul Directorului departamentului care coordonează disciplina, doar dacă acesta diferă de departamentul organizator al programului de studii	Director Departament, Conf. dr. Diana Sabina IGHIAN

Data avizării în Consiliul Departamentului SEF 09.09.2025	Director Departament SEF, Conf. dr. Diana Sabina IGHIAN
Data aprobării în Consiliul Facultății de Științe 19.09.2025	Decan, Conf. dr. Monica Liliana MARIAN