

UNIVERSITATEA DE STAT ALECU RUSSO
FACULTATEA DE LITERE
CATEDRA DE FILOLOGIE ENGLEZĂ ȘI GERMANĂ



CURRICULUM

la disciplina

Limbă Engleză

Ciclu I – studii superioare de licență

Codul și denumirea domeniului general de studii:

36 Științe economice

Codul și denumirea specialității:

363.1 Business și administrare

Frecvență la zi

Anul I, sem. II

Autor: Nicoleta Baghici, asist. univ.

BĂLȚI 2020

Discutat si aprobat la ședința Catedrei
de filologie engleză și germană
din _____ 2020
(Procesul verbal Nr.____)
Șefa Catedrei de filologie engleză și germană:
Viorica Cebotaroș, dr., lect.univ.

Aprobat la ședința
Consiliului Facultății de Litere
din _____ 2020
(Procesul verbal Nr.____)
Decanul Facultății de Litere: _____ dr., conf. univ. Lilia TRINCA

Informații de identificare a disciplinei

Facultatea: Științe Reale, Economice și ale Mediului

Catedra: Filologie engleză și germană

Domeniul general de studii: 36 Științe economice

Domeniul de formare profesională: 363 Business și administrare

Specialitatea: 363.1 Business și administrare

Denumire: Limba engleză

Nr. de credite: 4

Statutul: Lexicul comun, nespecialitate

ADMINISTRAREA UNITĂȚII DE CURS Limba Engleză

Codul unității de curs	Credit ECTS	Total ore	Repartizarea orelor				Forma de eval.	Limba de predare
			Prel.	Sem.	Lab.	Lucrul Individ.		
G.01.O.001	4	120			60	60	examen	engleză

Integrarea cursului în programul de studii:

Actualul Curs la disciplina Curs practic de limba engleză este adresat studenților anului I, ciclul Licență, Facultatea Științe Reale, Economice și ale Mediului. Cursul constituie o componentă indispensabilă a programului de instruire a viitorilor economiști și juriști. Cursul este axat pe dezvoltarea competențelor de comunicare care implică recepția, reproducerea și interacțiunea. Studenții vor fi încurajați să utilizeze vocabularul studiat în contexte proprii, să inițieze conversații la anumite teme actuale.

Competențe dezvoltate în cadrul cursului:

Competențe prealabile:

Studenții trebuie să conștientizeze importanța percepției auditive a mesajului oral la studierea limbilor străine; să conștientizeze rolul deosebit de important pe care îl are studierea de fiecare zi, atitudinea serioasă, implicarea în procesul învățării ș.a; să conștientizeze faptul că exprimarea orală este unul dintre cele mai importante mijloace de comunicare: ce le va permite în viitor să povestească despre sine și colegi, despre familie și lumea înconjurătoare, despre gusturi și sentimente etc

CP.1 Dezvoltarea abilităților de vorbire orală, aplicând vocabularul activ atât în vorbirea dialogată, cât și în dezbateri și discuții tematice;

CP.3 Identificarea formelor gramaticale studiate și aplicarea lor în vorbirea orală și scrisă.

Competențe comunicative

CC.1 Utilizarea, în mod adecvat, al vocabularului studiat în procesul de discuție asupra unui text informativ;

CC. 2 Redarea conținutului unui mesaj citit.

Competențe socio- culturale

CSC 1. Identificarea distinctivă ale valorilor sociale ale Marii Britanii și SUA;

CSC 2. Educarea conștiinței pluriculturale.

Competențe civice

CC.1 Dezvoltarea și manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de valorile social- universale, valorificarea optimă și creativă a propriului potențial;

CC. 2 Dezvoltarea interesului și pasiunii pentru limba engleză;

CC. 3 Dezvoltarea conștiinței civice în baza informației studiate.

Finalitățile cursului:

La finele cursului studenții vor fi capabili de:

- Să dezvolte abilitățile de vorbire orală, aplicând vocabularul activ atât în vorbirea dialogată, cât și în dezbateri și discuții tematice;
- Să identifice formele gramaticale studiate și aplicarea lor în vorbirea orală și scrisă;
- Să utilizeze, în mod adecvat, al vocabularului studiat în procesul de discuție asupra unui text informativ;
- Să redea conținutul unui mesaj citit;
- Să identifice valorile sociale ale Marii Britanii și SUA.

Calendarul de desfășurare a cursului:

CONȚINUTURI

Tematica orelor de laborator:

Tematica orelor de laborator:

	Tema	Numărul de ore
1.	Introduction into Business English	10
2.	Recruitment	10
3.	Writing a CV and a letter of application	10
4.	Job Interview/ Jobs and Working	10
5.	Money, Money, Money	10
6.	Money matters/ Types of money in the world	10
Total		60 ore

ACTIVITĂȚI DE LUCRU INDIVIDUAL:

Nr.	Tema	Conținutul	Nr. de ore
1	Dialogue audition	Audierea dialogurilor din seria Business English for business. Descrierea locului acțiunii, temei, personajelor. Completarea textelor cu cuvintele lipsă. Interviuearea unui coleg.	30
2	Homework	Îndeplinirea unui anumit set de exerciții lexico gramaticale în baza materialului învățat.	30
3	Writing	Alcătuirea a 12 teme de conversație în baza lexicului și temelor studiate la ore de contact direct.	30
4.	Project	Scrierea și prezentarea unui proiect la tema: MONEY IN THE WORLD/ TYPES OF MONEY	30
		Total	120

EVALUĂRI SUMATIVE PERIODICE

Evaluări sumative periodice (2);
Teste lexico gramaticale;
Evaluări orale (dialog, redarea conținutului).

Evaluare

Evaluare curentă: teste, victorine, mini-prezentări.
Evaluare periodică, care se desfășoară după promovarea a jumătate din orele preconizate pentru curs.
Evaluare finală: examenul în formă scrisă.

Nota semestrială a unității de curs constituie 60% din nota generală a unității de curs. Ea se calculează ca medie aritmetică dintre:

- media notelor obținute la evaluările curente;
- nota de la evaluarea periodică;
- media pentru lucrul individual.

EVALUĂRI FINALE

BILETUL DE EXAMINARE VA CONȚINE URMĂTOARELE ÎNTREBĂRI:

EXAMEN ORAL

1. **Read** and translate the text
2. **Answer** the questions on the text
3. **Speak** on one of the suggested topics.

Suggested topics:

1. *Business operations*
2. *Some people live to work and others work to live*
3. *Speak about the selection procedures*
4. *Speak about the type of career ladder you want (or you have)*

5. *Is it appropriate to give money as a present?*
 6. *What topics are taboos in business situations?*

TEST-PAPER (MOSTRA)

Name _____,
 gr. _____, date _____

Good luck folks.

1. Read the definitions and insert appropriate word. (24 points)

- | | |
|---|----------------------------|
| _____ a person who you work with _____ | 1. website |
| _____ a room where the people who control a company or organization meet _____ | 2. overseas |
| _____ a company or shop that makes travel arrangements for people _____ | 3. brainstorm |
| _____ in, from, or to other countries / relating to a foreign country _____ | 4. passport |
| _____ a small plastic card that can be used as a method of payment _____ | 5. public relations |
| _____ money that is borrowed from a bank _____ | 6. feedback |
| _____ the department that deals with finding and managing employees _____ | 7. warehouse |
| _____ a person in charge of a meeting or organization (synonym for president) _____ | 8. value-added tax |
| _____ a person whose job is selling things in a shop or directly to costumers _____ | 9. shareholder |
| _____ the materials such as paper and pens that are needed in offices _____ | 10. bank loan |
| _____ the best and most expensive seats on a plane or in a train _____ | 11. boardroom |
| _____ the most important office of an organization / company _____ | 12. salesperson |
| _____ a journey taken for business purposes _____ | 13. head office |
| _____ a large building for storing things before they are sold, used, or sent out _____ | 14. co-worker |
| _____ a page of information on the Internet _____ | 15. business trip |
| _____ to suggest a lot of ideas for a future activity very quickly _____ | 16. laptop |
| _____ a time or day by which something must be done _____ | 17. chairman |
| _____ a person who owns shares in a company _____ | 18. deadline |
| _____ a goods and services tax _____ | 19. office |

_____ a computer that is small enough to be carried around easily and is flat when closed _____	supplies
_____ information about reactions to a product (...) which is used as a basis for improvement _____	20. travel agency
_____ the group of people that work in a company _____	21. workforce
_____ the activity of keeping good relationships between an organization and the general public _____	22. human resources
_____ an official document that allows you to travel to foreign countries _____	23. credit card
	24. first class

2. What do you think is a good _____ or _____ in your country? How much (10 points) would you like to _____?

_____ bonus	1. How many years' _____ do you need to do before you can become a doctor in your country?
_____ redundant	2. Is it common or unusual for _____ to go on _____ in your country? Do you have _____?
_____ salary	3. What different information should you put in a _____?
_____ sacked	4. What should you do to make a good impression at a job _____?
_____ commission	5. At what age do men and women usually _____ in your country? Do you think this is early, late or about right? Do they usually get a _____?
_____ training	6. What do you think is a good _____ or _____ in your country? How much would you like to _____?
_____ retire	7. What help do people get from the government if they are _____ in your country?
_____ earn	8. Would you like to work on _____? Why / Why not? Do you think people should get a paid _____ for especially good work?
_____ CV	9. Think of the job you do at the moment or that you would like to do in the future. What _____ and/or _____ do you need to do it?
_____ wage	10. For what reasons can people be _____? For what reasons can people be _____? Why do people sometimes _____ from their jobs?
_____ trade unions	
_____ interview	
_____ unemployed	
_____ skills	
_____ resign	
_____ employees	
_____ qualifications	

____ strike
____ pension

3. MOST COMMON 10 REASONS WHY PEOPLE ARE NOT HIRED (10 points)

4. How should you prepare for the interview? (5 points)

5. What advice would you give to a candidate? What should he pay attention to while attending interviews? (5 points)

6. What qualities should a person possess to move up the career ladder? (5 points)

7. Give the synonym **job**: (2 points)

8. Give the synonym **to submit an application**: (2 points)

9. Give the synonym **to resign**: (2 points)

10. Give the synonym **to be unemployed**: (2 points)

11. Give the synonym **to be unemployed**: (2 points)

12. Give the synonym **salary**: (2 points)

13. Give the synonym **qualifications**: (2 points)

14. Give the synonym **to dismiss somebody**: (2 points)

15. Give the synonym **to get a job**: (2 points)

16. Give the synonym **worker**: (2 points)

17. Why did Paul finally succeed in making a career? (5 points)

18. Read the job advertisements attentively (5 points)

1. Gardener

Part time gardener required to maintain gardens and general gardening duties, including: planting, grass cutting, weeding, watering and hedge trimming. Previous experience necessary, qualifications preferred.

Driving License and own transport required, as gardens are in various locations.

Wage dependant on experience and qualifications.

To apply send your CV to:

John Oakend

1 Heather Close

Bradford

BD1 2AB

2. Morning cleaners required for an office building. The position is 15 hours per week, 6 to 9am, permanent.

Uniform and Training provided. Pay rate meets national minimum wage requirements.

CRB check at the expense of the employer.

Phone 0800123456 for application form

Temporary Full Time Sales Assistants required for a busy working environment in our new shop in the town centre. Some previous experience preferred but not required as full training will be given.

Pay rate at £6 per hour.

In order to apply, drop into the shop for an informal chat with the manager.

Address: PoshGirl, 1 Station Road, BD1 2AB

3. Temporary Full Time Sales Assistants required for a busy working environment in our new shop in the town centre. Some previous experience preferred but not required as full training will be given.

Pay rate at £6 per hour.

In order to apply, drop into the shop for an informal chat with the manager.

Address: PoshGirl, 1 Station Road, BD1 2AB

Question:

Which advertisement is for a full time position?

19. *Question:*

(5 points)

Which advertisement is for a part time position?

20. *Question:*

(5 points)

Do you need experience for the cleaner's job? _____

21. *Question:*

(5 points)

Where do you need to apply in person? _____

22. *Question:*

(5 points)

Which job will be better paid if you have experience?

23. *Question:*

(5 points)

Where will they find out if you have any criminal convictions?

24. *Question:*

(5 points)

Where do you get a uniform?

25. *Question:*

(5 points)

In which job will you need a driving licence?

26. *Question:*
In which jobs will you receive training?

(5 points)

27. *Question:*
Which job is permanent?

(5 points)

28. *Question:*
Which job is temporary?

(5 points)

29. *Question:* (5 points)
Which advertisement tells you the pay rate?

30. *Question:* (5 points)
In which job will you work in more than one place?

RESURSE INFORMAȚIONALE ALE CURSULUI :

OBLIGATORII:

1. Nikolaenko E.B. Business English, Tomsk Polytechnic University Publishing House 2008. — 260 c.
2. <https://www.onestopenglish.com>
3. <https://puzzle-english.com>
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

OPȚIONAL

1. http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/mediateka/pix/Tab1/BusinessEnglish_1.pdf
2. Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.
3. Bruce Kay, Parrish Betsy, Wood Allan. Business Review. Longman Group UK Limited, 1992.
4. Jones Leo, Alexander Richard. New International Business English. Cambridge University Press, 2003.

5. <http://en.wikipedia.org>
6. . <http://jobsearchtech.about.com>
7. <http://resume-help.org>
8. . <http://www.bbc.co.uk>
9. <http://www.jobsinusa.al.ru/>