**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **LIMBA ENGLEZĂ APLICATĂ ÎN STIINTE ADMINISTRATIVE I** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 1 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOp |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 28 | AT | 8 | TC | 20 | AA | - |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 20 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 10 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 5 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 2 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 50 |
| Numărul de credite | 2 |

* + - 1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | CP10. Utilizează tehnici de comunicare; |
| Competențe transversale | CT2-Lucrează în echipe; |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C9 - recunoaște și explică terminologia cheie și structurile gramaticale specifice domeniului administrativ în limba străină studiată. | C9 - utilizează eficient o limbă străină la un nivel intermediar spre avansat pentru a înțelege și a produce mesaje scrise și orale specifice domeniului administrativ. | C9 - conștientizează impactul comunicării, al discursului și al competențelor lingvistice asupra reputației instituționale și a încrederii publice. |

* + - 1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | * Obiectivul cursului îl constituie atât familiarizarea studenţilor cu limbajul administrativ, român-englez, cât și dezvoltarea competențelor de comunicare în limba engleză (CP10, CT2) |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **UI. 1.Muncă și meserii**  (Work and jobs) | 3 | | Prelegere, comunicare orală, exerciții de citire, scriere și audiție | *Resurse materiale*: curs tiparit, texte legislative in limba romana si engleza, materiale video si audio, Internet, culegeri de exercitii de gramatica, dictionare etc. |
| **UI 2. Muncă și meserii**  (Work and jobs) | 3 | | Prelegere, discușii, exerciții de traducere | Traduceri diverse din: English for Business and Administration, pp. 2-55, English for Meetings-pp. 5-75 |
| **UI.3 Procesul de recrutare și selecție**  (Recruitment and selection) | 4 | | Exerciții de vocabular, prelegere, audiție și conversație |  |
| **UI. 4. Aptitudini și calificări**  (Skills and qualifications) | 4 | | Prelegere, exerciții de conversație, traduceri | Traduceri diverse din: English for Business and Administration, pp. 2-55, English for Meetings-pp. 5-75 |
| **UI.5. Muncă și angajare**  (Work and employment) | 4 | | Exerciții de vocabular, discuții pe teme date |  |
| **UI. 6.Probleme globale**  (World issues) | 4 | | Prelegere, exerciții de vocabular și audiție |  |
| **UI. 7. Oameni**  (People) | 2 | | Prelegere, exerciții de citire, discuții libere și audiție |  |
| **UI. 8. Recapitularea principalelor subiecte tratate**  (Revision of main themes) | 4 | | Exerciții de vocabular, discuții pe teme date |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | | |
| Suportul de curs al titularului de disciplină (Narcisa Galeș,– Limba engleză aplicată în stiinte administrative I Suport de curs, Suceava, 2025)  și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:  English for Meetings, Kenneth Thomson, Editura All Educational, Bucuresti, 2016  https://www.everand.com/book/513375998/Glossary-A-Law-Student-s-Reference-Guide  English for Business and Administration, Pr osper with English, British Council, Cavallioti Publishers, Bucharest, 2010  Rosenbloom, David H. , Public administration [Text tipărit] : understanding management, politics and law in  the public sector ,  New York : Random House, 1986. - XVI, 511 : il., tab. ; 24 cm, ISBN 0-394-33121-4, Sala  Imprumut domiciliu (E004) III 14272; Sala Tehnic-Economic (E115) III 14272  Lockton, Deborah J., Employment law / Deborah J. Lockton. - 7th ed.. - New York : Palgrave  Macmillan, 2010. - XXXIX, 426 p ; 25 cm, ISBN 978-0-230-25158-8, Sala Imprumut domiciliu (E004) II 21193; Sala Tehnic-Economic (E115) II 21193  Învaţă engleza cu Andrei Bantaş, Editura Teora, Bucureşti, 2006 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** | 8 ore |  |  |
| * Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii organizatorice - 1 oră | 1 |  |  |
| * Limba engleză pt administrația publică:  1. **Muncă și meserii**   (Work and jobs)   1. **Procesul de recrutare și selecție**  * (Recruitment and selection)  1. **Muncă și meserii**   (Work and jobs)   1. **Muncă și angajare**   (Work and employment) | 7 | Lectura,traducerea, conversatia,comunicarea orala si scrisa ;  Studiul de caz | In vederea  parcurgerii optimale a cursului de limbă engleză aplicată în stiinte administrative, recomandăm studenților să utilizeze prezentul suport de curs, o gramatică a limbii engleze, precum și un dicționar bilingv român-englez, englez-român.  Acestea pot fi alese conform bibliografiei recomandate la finalul cursului. |
|  |  |  |  |
| **Teme de control** | 20 ore |  |  |
| **Tema semestriale obligatorii:**  1. Realizati un text de minimum o pagina cu titlul:  **My dream job.**   1. Scoateti cate 10 termeni necunoscuti diin fiecare text propus pentru studiu in acest semestru si faceti fraze cu fiecare dintreacestia. Rezolvati in scris cate doua exercitii de la fiecare chestiune gramaticala propusa dupa fiecaretext | 10 ore  10 ore | Fundamentarea și aprofundarea cunoștințelor acumulate prin realizarea cerințelor solicitate la efectuarea temei de control |  |
| * Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| Suportul de curs al titularului de disciplină (Narcisa Galeș,– Limba engleză aplicată în stiinte administrative I Suport de curs, Suceava, 2025)  și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:  English for Meetings, Kenneth Thomson, Editura All Educational, Bucuresti, 2016  https://www.everand.com/book/513375998/Glossary-A-Law-Student-s-Reference-Guide  English for Business and Administration, Pr osper with English, British Council, Cavallioti Publishers, Bucharest, 2010  Rosenbloom, David H. , Public administration [Text tipărit] : understanding management, politics and law in  the public sector ,  New York : Random House, 1986. - XVI, 511 : il., tab. ; 24 cm, ISBN 0-394-33121-4, Sala  Imprumut domiciliu (E004) III 14272; Sala Tehnic-Economic (E115) III 14272  Lockton, Deborah J., Employment law / Deborah J. Lockton. - 7th ed.. - New York : Palgrave  Macmillan, 2010. - XXXIX, 426 p ; 25 cm, ISBN 978-0-230-25158-8, Sala Imprumut domiciliu (E004) II 21193; Sala Tehnic-Economic (E115) II 21193  Învaţă engleza cu Andrei Bantaş, Editura Teora, Bucureşti, 2006 | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | Cunoaşterea şi înţelegerea conţinutului seminariilor la nivelul ideilor esenţiale;  Stabilirea corectă a echivalențelor lingvistice în parcurgerea textelor cu caracter administrativ și juridic în română și engleză | Test grila | 50% |
| AT | **-** |  |  |
| TC | Insușirea si aplicarea cunoștințelor predate in realizarea cerințelor solicitate la  efctuarea temei de control | Realizarea temelor de control | 50% |
| AA | **-** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 14.09.2025 | Lect.univ.dr. Narcisa GALEȘ | Lect.univ.dr. Narcisa GALEȘ |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr. MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în Consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |