

FICHE DE LA DISCIPLINE

1. Informations sur le programme

1.1 Établissements d'enseignement supérieur	Université de l'Ouest de Timișoara
1.2 Faculté / Département	Faculté d'économie et d'administration des affaires
1.3 Département	Management
1.4 Domaine de formation	Management
1.5 Parcours	Licence
1.6 Programme d'études / qualification	Management / Economiste

2. Informations sur la discipline

2.1 Dénomination de la discipline	Anglais pour les affaires et la correspondance commerciale (MF1TC2106)						
2.2 Le titulaire du cours	Lect.univ.dr. Adrian STAN						
2.3 Le titulaire des travaux dirigés	Lect.univ.dr. Adrian STAN						
2.4 Année d'étude	II	2.5 Semestre	I	2.6 Type de l'évaluation	C	2.7 Régime de la discipline	Ob

3. Durée totale estimée (heures des activités d'enseignement par semestre)

3.1 Nombre totale d'heures par semaine	2	dont : 3.2 cours	1	3.3 travaux dirigés	1
3.4 Nombre totale d'heures selon le plan d'enseignement	28	dont : 3.5 cours	14	3.6 travaux dirigés	14
Distribution du fonds de temps:					heures
Étude après manuel, support de cours, bibliographie et notes					10
Documentation supplémentaire a la bibliothèque, sur les plates-formes électroniques spécialisées					10
Devoirs, essais, portefeuilles					2
Tutorat					
Examinassions					
Autres.....					
3.7 Nombre total d'heures d'étude individuel	22				
3.8 Nombre total d'heures par semestre	50				
3.9 Nombre de crédits	2				

4. Pré-requis (le cas échéant)

4.1 de curriculum	•
4.2 de compétences	•

5. Conditions (le cas échéant)

5.1 pour le déroulement du cours	•
----------------------------------	---

5.2 pour le déroulement des travaux dirigés

•

6. Compétences spécifiques acquises

Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opportunités de formation continue et utilisation efficace des ressources et des techniques d'apprentissage pour le développement propre.
---------------------------	--

7. Objectifs de la discipline (selon la grille des compétences spécifiques acquises)

7.1 Objectif général de la discipline	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les compétences nécessaires pour utiliser l'anglais en général.
7.2 Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • L'assimilation du vocabulaire et des structures grammaticales variées, assurant l'autonomie linguistique par écrit. • Assurer la langue suffisante, dans un contexte anglophone. • Assurer le suivi du propre étude de l'anglais.

8. Contenu

8.1 Cours	Les méthodes d'enseignement	Observations
Different types of written expression - correspondence in general; business correspondence and its classification	Conférence - lecture - Conversation	1h
Business letter - structure and presentation		1h
Request for Proposal		1h
Response to the call for proposal		1h
Command and response control		1h
The letter of complaint and its resolution		1h
Financial Services - methods of payment		1h
Letter requesting payment		1h
Specific types of letters: circular, minutes, reports		1h
Specific types of letters: invitations, thank you letters, business meetings etc.		1h
Human relations - CV, letter of application		1h
Various (fax, email, synthesis etc.) job interview		1h
Course summary		2h
Bibliographie		
ASLEY A, (2003) <i>A Handbook of Commercial Correspondence</i> , OUP.		
ELLIS, M, O'DRISCOLL, N. (1993) <i>Socializing</i> , Hong Kong: Longman.		

<p>MOLE J, (1998) <i>Mind Your Manners</i>, Brealey Publishing London. TAYLOR S. (1998) <i>Model Business Letters and Other Business Documents</i>, WILSON, Martin (1987) <i>Writing for Business</i>, Nelson, London. Baldrige, Letitia (2003) <i>Complete Guide to Executive Manners</i>, Rawson Associates, New York. McDonnel, Sharon (2005), <i>Secrets to Successful Job Interviews</i>, Macmillan , New York. Taylor Shriley (2008), <i>Model Business Letters</i>, Financial Times Professional Ltd., London.</p>		
8.2 Travaux dirigés	Les méthodes d'enseignement	Observations
Different types of written expression - correspondence in general; business correspondence and its classification	lecture Description et explication Discussion libre et guidée Communication orale visuel	1h
Business letter - structure and presentation		1h
Request for Proposal		1h
Response to the call for proposal		1h
Command and response control		1h
The letter of complaint and its resolution		1h
Financial Services - methods of payment		1h
Letter requesting payment		1h
Specific types of letters: circular, minutes, reports		1h
Specific types of letters: invitations, thank you letters, business meetings etc.		1h
Human relations - CV, letter of application		1h
Various (fax, email, synthesis etc.) job interview		1h
Course summary		2h
<p>Bibliographie</p> <p>ASLEY A, (2003) <i>A Handbook of Commercial Correspondence</i>, OUP. ELLIS, M, O'DRISCOLL, N. (1993) <i>Socializing</i>, Hong Kong: Longman. MOLE J, (1998) <i>Mind Your Manners</i>, Brealey Publishing London. TAYLOR S. (1998) <i>Model Business Letters and Other Business Documents</i>, WILSON, Martin (1987) <i>Writing for Business</i>, Nelson, London. Baldrige, Letitia (2003) <i>Complete Guide to Executive Manners</i>, Rawson Associates, New York. McDonnel, Sharon (2005), <i>Secrets to Successful Job Interviews</i>, Macmillan , New York. Taylor Shriley (2008), <i>Model Business Letters</i>, Financial Times Professional Ltd., London.</p>		

9. Corrélacion du contenu de la discipline avec les demandes des représentants de la communauté épistémique, des associations professionnelles et des employeurs représentatifs au domaine du programme

•

10. Evaluation

Type d'activité	10.1 Critères d'évaluation	10.2 Méthodes d'évaluation	10.3 Pourcentage de la note finale
10.4 Cours	L'autonomie linguistique dans une discussion	dialogue remarque	50%
10.5 Travaux dirigés	Évaluation d'un projet écrit (fichier de correspondance d'affaires)	Observation	40%
	La participation active	Observation	10%
10.6 Standard minimum de performance			
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser un vocabulaire minimal dans une situation de communication partiellement autonome et l'application de la grammaire fondamentale. 			

Date d'achèvement

23.01.2015

Signature du titulaire du cours

Lect.univ.dr. Adrian STAN

Signature du titulaire des travaux dirigés

Lect.univ.dr. Adrian STAN

Date avis du département

26.01.2015

Signature du chef du Département

Prof. Univ. Dr. Nicolae Bibu

