

FIȘA
DISCIPLINEI
Limba engleză - curs practic limbaj specializat
2025/2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca,
1.2. Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică la Extensia Sfântu Gheorghe
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba engleză - curs practic limbaj specializat			Codul disciplinei	LLU0011
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină	Asist. univ. dr. Dehelean Catalin				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele	Asist. univ. dr. Dehelean Catalin				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	C
				2.7. Regimul disciplinei	Conținut
					Obligatorie/optională DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	2	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	75	din care: 3.5. SI	61	3.6. AT (4) + TC (10) + AA (0)	14
3.5. Distribuția fondului de timp pentru studii individuale					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					21
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)					2
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)		61			
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)		75			
3.9. Numărul de credite		3			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nivelul minim de cunoștințe de limba engleză este A2 pentru toate competențele

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma eLerning a UBB;
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Platforma eLerning a UBB;

6. Competențe

- 6. 1. Competențe specifice acumulate**

Competențe profesionale	• Capacitatea de înțelegere a discursurilor specifice specializării, în limba engleză • Capacitatea de înțelegere a textelor specifice specializării, în limba engleză • Capacitatea de producere de texte specifice specializării, limba engleză • Capacitatea de exprimare orală, expunere și conversație, pe teme specifice specializării, în limba engleză
-------------------------	---

Competențe transversale	• Autonomia învățării • Deschidere către învățarea pe tot parcursul vieții • Inițiativă individuală • Recunoașterea și respectul diversității • Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
-------------------------	---

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul: 1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. 3. Va cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private. 4. Va ști să utilizeze metode de comunicare specifice comunicării cu diverșii actori și factori de decizie implicați pentru a transmite un mesaj clar și coerent privind o problemă de interes public.
Aptitudini	Studentul: 1. a fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate. 2. Va putea să evalueze acuratețea lingvistică și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea. 3. Va putea analiza reacția publicului la mesajele organizației și va ajusta strategia de comunicare a organizației în mod adecvat. 4. Va fi capabil să elaboreze proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european.
Responsabilități și autonomie	Studentul: 1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	• Dezvoltarea capacității de înțelegere și utilizare a limbii engleze în contextul tematic al specializării
--	---

7.2. Obiectivele specifice	- Dezvoltarea capacității de înțelegere a discursurilor specifice specializării, în limba engleză - Dezvoltarea capacității de înțelegere a textelor specifice specializării, în limba engleză - Dezvoltarea capacității de producere de texte specifice specializării, în limba engleză - Dezvoltarea capacității de exprimare orală, expunere și conversație, pe teme specifice specializării, în limba engleză
----------------------------	--

8. Conținuturi

Conținuturi		
8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Componenta 1: Structuri gramaticale caracteristice limbajelor academic și specializat	Studiu individual pe baza suportului de curs de pe pagina de Moodle a cursului	30% SI
Componenta 2: Vocabular general și specializat, în context	Studiu individual pe baza suportului de curs de pe pagina de Moodle a cursului	30% SI
Componenta 3: Exemplificări personalizate	Studiu individual pe baza suportului de curs de pe pagina de Moodle a cursului	40% SI
Bibliografie: Toate materialele necesare pentru această disciplină sunt disponibile pe platforma e-learning (Moodle). Bianca Cigan- „English for Public Administration”- suport de curs		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Componenta 1: Structuri gramaticale caracteristice limbajelor academic și specializat	Prezentare interactivă - conversație euristică - exerciții, exemplificări personalizate - proiecte individuale - problematizare	
Componenta 2: Vocabular general și specializat, în context		
Componenta 3: Exemplificări personalizate		
Bibliografie: Toate materialele necesare pentru această disciplină sunt disponibile pe platforma e-learning (Moodle). Bianca Cigan- „English for Public Administration”- suport de curs		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
După parcurgerea manualelor se vor rezolva mai multe seturi de exerciții vizând înțelegerea și exprimarea în contexte academice și specializate.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, a clarifica, etc.	Calendar disciplină: 4h
Bibliografie: Toate materialele necesare pentru această disciplină sunt disponibile pe platforma e-learning (Moodle). Bianca Cigan- „English for Public Administration”- suport de curs		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie:		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- conținutul predării dezvoltă abilitățile și deprinderile necesare studenților pentru specificul muncii de studiu și cercetare academică în condițiile internaționalizării învățământului universitar;
- conținutul predării acoperă principalele aspecte practice specifice comunicării și informării în contexte profesionale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)	- îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de lucru - însușirea vocabularului de specialitate - corectitudinea, fluența și adecvarea la cerințele date a limbii engleze (oral și scris) - capacitatea de a utiliza eficient limba engleză în contexte academice și profesionale specifice	Portofoliu personal, prezentare tip powerpoint - studiu de caz. Aplicații ale lucrărilor de referat evaluate anterior la sistemul administrativ local sătmărean.	50%
10.5. TC / AA	- îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de lucru - însușirea vocabularului de specialitate - corectitudinea, fluența și adecvarea la cerințele date a limbii engleze (oral și scris) - capacitatea de a utiliza eficient limba engleză în contexte academice și profesionale specifice	Activitate/proiect/teme/evaluări/lucrări pe parcurs	50%
10.6. Standard minim de performanță Studenții vor ști să - utilizeze tehnici și strategii de ascultare, vorbire, citire și scriere pe teme din limbajul general de specialitate - utilizeze tehnici și strategii de învățare individuală pentru dezvoltarea competențelor de lectură a textelor academice, îmbogățire a vocabularului de specialitate utilizând resurse tipărite și electronice - redacteze texte academice (articol, eseu, raport de cercetare); prezentarea orală (seminar, dezbateri) - comunice în mediul academic și/sau profesional prin intermediul proiectelor individuale și de grup.			

11. Etichete ODD



Coordonator de disciplină
Asist. univ. dr. Catalin Dehelean

Dehelean

Tutore de disciplină
Asist. univ. dr. Catalin Dehelean

Dehelean

Data completării
09.09.2025

Responsabil de studii ID,
Conf. univ. dr. Bianca Radu

Data avizării
09.09. 2025

BRadu

