Universitatea Naţională de Ştiinţă şi Tehnologie Politehnica Bucureşti

Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi

Tehnologia Informaţiei

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	**Universitatea Naţională de Ştiinţă şi Tehnologie Politehnica Bucureşti**
1.2 Facultatea	**Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei**
1.3 Departamentul	**Electronică Aplicată şi Ingineria Informaţiei**
1.4 Domeniul de studii	Inginerie Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologii Informaţionale
1.5 Ciclul de studii	Licenţă
1.6 Specializarea	Electronică aplicată

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei (ro) (en)				Limba străină 3 Foreign language 3 - English			
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor de seminar / laborator				Conf. univ. dr. Elisabeta Simona CATANĂ			
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	F
2.8 Tipul disciplinei		C	2.9 Codul disciplinei	04.C.03.L.025		2.10 Tipul de notare	Nota

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	0.00	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învăţământ	28.00	Din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	28
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate Pregătire seminarii/ laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
Tutorat					0
Examinări					2
Alte activităţi (dacă există):					0

3.7 Total ore studiu individual	22.00
3.8 Total ore pe semestru	50
3.9 Numărul de credite	2

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de rezultate ale învăţării	Seminariile de limba engleză se adresează studenţilor al căror nivel de competenţă este cel puţin B1 – conform standardului european – Common European Framework of Reference for Languages.

5. Condiţii necesare pentru desfăşurarea optimă a activităţilor didactice (acolo unde este cazul)

5.1 Curs	-

5.2 Seminar/ Laborator/Proiect	Seminarul de ***Limba Străină 3 Engleză*** se va desfăşura într-o sală cu videoproiector

6. Obiectiv general *(Se referă la intenţiile profesorilor pentru studenţi, la ceea ce studenţii vor fi învăţaţi în timpul cursului. Oferă o orientare cu privire la locul cursului în cadrul domeniului ştiinţific abordat, precum şi la rolul pe care acesta îl are în cadrul specializării studiate. Vor fi descrise de o manieră generală tematicile abordate, justificarea includerii cursului în planul de învăţământ al specializării studiate etc.)*

Disciplina *Limba Străină 3 Engleză* pentru studenţii de anul II, semestrul I din cadrul domeniului de studii universitare, *Inginerie Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei*, are ca obiectiv general dezvoltarea abilităţilor fundamentale necesare comunicării profesionale la nivelul B2-C1 conform standardului european – Common European Framework of Reference for Languages: înţelegerea textelor citite şi ascultate în registrul formal/profesional la nivelul B2-C1, vorbirea fluentă şi corectă, scrierea corectă a documentelor profesionale la nivelul B2-C1 în registrul formal.

7. Competenţe *(Capacitatea dovedită de a utiliza cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi personale, sociale şi/sau metodologice în situaţii de muncă sau de studiu şi pentru dezvoltarea profesională şi personală. Reflectă cerinţele angajatorilor.)*

Specifice	· Capacitatea de a comunica fluent şi corect în contexte de comunicare proprii în cadrul unei şedinţe simulate, respectând rolul atribuit şi codul de comportament al interlocutorilor ce provin din alte culturi. · Capacitatea de a argumenta opinii, decizii şi de a aproba /dezaproba interlocutorii într-o manieră diplomatică şi respectuoasă. Capacitatea de a utiliza noţiunile de scriere academică învăţate în vederea realizării unui raport asupra unei şedinţe.
Transversale (generale)	Comportarea politicoasă, etică, respectând regulamentul universităţii şi legile în vigoare, asigurând reputaţia statutului de student şi reputaţia viitoarei profesii. · Realizarea unei comunicări profesionale de succes într-un mediu academic. Demonstrarea spiritului de iniţiativă şi acţiune pentru actualizarea cunoştinţelor profesionale folosind surse de documentare tiparite şi resurse electronice în limba engleză.

8. Rezultatele învăţării *(Sunt enunţuri sintetice referitoare la ceea ce un student va fi capabil să facă sau să demonstreze la finalizarea unui curs. Rezultatele învăţării reflectă realizările studentului şi mai puţin intenţiile profesorului. Rezultatele învăţării informează studenţii despre ceea ce se aşteaptă de la ei din punct de vedere al performanţei, pentru a obţine notele şi creditele dorite. Sunt definite în termeni concreţi, folosind verbe similare exemplelor de mai jos şi indică ceea ce se va urmări prin evaluare. Rezultatele învăţării vor fi astfel redactate încât să fie evidenţiată clar relaţia faţă de competenţele definite la punctul 7.)*

Cunoştinţe	*Rezultatul asimilării de informaţii prin învăţare. Cunoştinţele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii şi practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Pot fi teoretice şi/sau faptice.* Studenţii îşi vor dezvolta cunoştinţele de gramatică, vocabular general, aptitudinile de vorbire fluentă şi scriere academică necesare comunicării profesionale verbale şi scrise la nivelul B2-C1.

Aptitudini	*Capacitatea de a aplica cunoştinţe şi de a utiliza know-how pentru a duce la îndeplinire sarcini şi a rezolva probleme. Aptitudinile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive şi creative) sau practice (implicând dexteritate manuală şi utilizarea de metode, materiale, unelte şi instrumente).* • Capacitatea studenţilor de a folosi cunoştinţele de limba engleză dezvoltate în cadrul seminarului de *Limba Străină 3* în orice context de comunicare verbală sau scrisă dintr-o viitoare carieră în domeniul *Inginerie Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei;* • Capacitatea studenţilor de a înţelege rapid un text scris sau o conversaţie ascultată, rezolvând exerciţii specifice; • Capacitatea studenţilor de a folosi un vocabular variat la nivelul B2-C1 cu colocaţii şi expresii (idioms) adecvate pe baza gândirii creative şi logice în contexte de comunicare specifice domeniului profesional al viitoarei lor cariere; • Capacitatea studenţilor de a comunica fluent şi elevat în limba engleză în diverse contexte verbale şi scrise, având o pronunţie corectă; • Capacitatea studenţilor de a înţelege, de a respecta şi de a se adapta la diferenţe culturale, comunicând în manieră formală, politicoasă în diverse medii profesionale interculturale; Capacitatea studenţilor de a-şi exprima şi argumenta punctele de vedere corect în contexte verbale şi scrise într-o manieră profesională, respectându-şi interlocutorul printr-o atitudine politicoasă, folosind un vocabular adecvat în registrul formal.
Responsabilitate şi autonomie	*Capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom şi responsabil cunoştinţele şi aptitudinile sale.* • Capacitatea studenţilor de a utiliza cunoştinţele de limba engleză într-o manieră responsabilă în orice context de comunicare profesională în limba engleză la nivelul B2-C1; • Capacitatea studenţilor de a respecta principiile de etică academică, declarând şi citând corect toate sursele utilizate în realizarea activităţilor de seminar, în lucrările de seminar şi în orice alt document scris în limba engleză; • Capacitatea studenţilor de a colabora şi lucra într-o echipă în cadrul activităţilor seminarului de *Limba Străină 3*, luând decizii cu responsabilitate în echipele de lucru, utilizând un limbaj adecvat, având o atitudine politicoasă în cadrul discuţiilor, respectând toţi interlocutorii; • Capacitatea studenţilor de a respecta termene limită pentru realizarea activităţilor de seminar.

9. Metode de predare *(Se vor avea în vedere metode care să asigure predarea centrată pe student. Se va descrie modul în care se asigură participarea studenţilor la stabilirea propriului parcurs de învăţare, cum se identifică eventualele rămâneri în urmă şi ce măsuri remediale se adoptă în astfel de cazuri.)*

Având în vedere obiectivul general al seminarului de *Limba Străină 3 Engleză* de a dezvolta competenţa de comunicare profesională verbală şi scrisă la nivelul B2-C1, vom folosi predarea centrată pe student şi metoda comunicativă. Predarea centrată pe student implică studenţii în procesul didactic, dezvoltându-le gândirea critică şi creativă în contexte de comunicare în cadrul seminarului de *Limba Străină 3 Engleză* şi în diverse contexte de comunicare profesională în limba engleză într-un loc de muncă în domeniul studiat. Metoda de predare centrată pe student va permite studenţilor să descopere sensul cuvintelor şi a structurilor de limbă în context, răspunzând întrebărilor concept puse de profesor conform metodicii predării limbii engleze pe baza standardelor Cambridge. Vom folosi metode de comunicare orală precum prelegerea interactivă, explicaţia, discuţia colectivă, tehnicile audio. De asemenea, vom folosi metode de comunicare scrisă precum lectura, lucrul cu manualul, fişele de lucru, dar şi metode de acţiune reală, precum exerciţiul.

10. Conţinuturi

SEMINAR		
Nr. crt.	**Conţinutul**	**Nr. ore**
1	Comunicarea profesională în cadrul unei şedinţe într-o companie. Coduri de comportament în cadrul şedinţei într-o companie. Rolurile participanţilor la şedinţă. a) Conducerea unei şedinţe şi rolul conducătorului şedinţei; b) Prezentarea agendei şedinţei. Deschiderea şi închiderea şedinţei; c) Activităţi de citire, vorbire, vocabular, ascultare.	6
2	Prezentarea şi argumentarea deciziilor în cadrul şedinţei. Aprobarea şi dezaprobarea interlocutorilor într-o manieră diplomatică într-o şedinţă. Exerciţii de vocabular specializat: colocaţii, idiomuri. a) Limbajul diplomaţiei folosind verbe modale. Recapitularea verbelor modale; b) Activităţi de gramatică, vocabular, ascultare. Jocuri de rol.	6
3	Structuri gramaticale tipice în engleza tehnică şi în engleza generală: a) Vorbirea indirectă în vederea raportării discuţiilor dintr-o şedinţă. Redactarea procesului verbal al şedinţei folosind regulile vorbirii indirecte. b) Diateza pasivă c) Condiţionalul d) Verbe cu prepozitie e) Phrasal Verbs f) Activităţi de gramatică, citire, vocabular şi scriere.	6
4	Raportul Redactarea unui raport asupra unei şedinţe.	2
5	Proiect de echipă: organizarea unei şedinţe pe baza unui scenariu dat.	4
6	Recapitulare	2
7	Test final scris	2
	Total:	28

Bibliografie:
1. ***Effective Professional Communication in English***. Autori: Cristina Mihaela Nistor (coordonator), Burghelea-Arabu Alexandra, Elisabeta Simona Catană, Anca Greculescu, Mihaela Lăcrămioara Ivan, Popa Fabiola, Alexandra Georgiana Sălcianu, Simona Mazilu, Mihaela Pricope, Brânduşa Răileanu, Silvana Diana Stoica, Isabel Tischer. Bucureşti: Editura Printech, 2024.
2. Betsis, Andrew. Windsor, Maria. Lethem, Linda. ***Vocabulary Success. C1 Advanced***. Global ELT, 2020.
3. Brieger, Nick. Pohl, Alison. ***Technical English. Vocabulary and Grammar***. Hampshire: National Geographic Learning as part of Cengage Learning, 2012.
4. Cotton, David. Falvey, David. Kent, Simon. ***Upper Intermediate Market Leader. Business English Coursebook.*** Third Edition. Pearson Education Limited, 2011.
5. Evans Virginia. Dooley, Jenny. Taylor, Carl. ***Career Paths. Electronics.*** Express Publishing, 2012.
6. Hewings, Martin. Haines, Simon. ***Cambridge English Grammar and Vocabulary for Advanced with Answers.*** Cambridge University Press, 2015.
7. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. ***Academic Vocabulary in Use***. ***Advanced.*** Third Edition. Cambridge University Press, 2017.
8. O'Dell, Felicity, McCarthy, Michael. ***English Idioms in Use. Advanced.*** Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
9. O'Dell, Felicity, McCarthy, Michael. ***English Collocations in Use. Advanced***. Second Edition. Cambridge University Press, 2017.
10. ***English for Professional Communication***. Autori: Mihaela Blându, Simona Catană**,** Yolanda Catelly, Doina Comaneţchi, Camelia Constantinescu, Simona Cosoreci, Dariana Cristea, Simona Grosu, Cristina Iliescu, Simona Mihai, Viorela Nestor, Fabiola Popa, Monica Pricope, Lacrămioara Radeş, Brânduşa Răileanu, Elena Savu, Doina Simion, Sabina Stănilă, Dana Urs. Project coordinator& copy editor: Mihaela Blându. Bucureşti: Editura Printech, 2004.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs			
11.5 Seminar/laborator/proiect	Cunoaşterea noţiunilor de gramatică şi vocabular în vederea înţelegerii unui text scris şi în vederea argumentarii clare a punctelor de vedere	Verificarea modului de rezolvare a exerciţiilor, de realizare a activităţilor în cadrul fiecărui seminar	80
	Cunoaşterea regulilor de scriere a unui raport: structura unui raport. Cunoasterea regulilor de organizare a unei şedinţe într-o companie. Cunoaşterea codurilor de comportament într-o şedinţă, a rolurilor participanţilor, a limbajului formal şi diplomatic în vederea unei interacţiuni într-o manieră diplomatică şi respectuoasă.	Test final scris	20
11.6 Condiţii de promovare			
Obţinerea a 50% din punctajul total.			

12. Coroborarea conţinutului disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor angajatorilor şi asociaţiilor profesionale reprezentative din domeniul aferent programului, precum şi cu stadiul actual al cunoaşterii în domeniul ştiinţific abordat şi practicile în instituţii de învăţământ superior din Spaţiul European al Învăţământului Superior (SEÎS)

Dezvoltându-şi capacitatea de a comunica într-o manieră fluentă şi precisă în limba engleză în cadrul seminarelor de limba engleză, studenţii vor putea realiza o comunicare verbală optimă în această limbă străină în viitoarea carieră. Cunoscând o serie de tehnici de comunicare şi de argumentare a punctelor de vedere, studenţii vor putea participa cu succes la şedinţe în limba engleză într-o companie de profil.

Deprinzând tehnicile de scriere academică în limba engleză, studenţii vor putea îndeplini sarcinile de comunicare scrisă prevăzute de fişa postului din domeniul în care vor lucra. De exemplu, vor şti cum sa redacteze un raport.

Data completării	Titular de curs	Titular(i) de aplicaţii
21.09.2026		Conf. Dr. Elisabeta Simona Catana

Data avizării în departament	Director de departament
	Conf. dr. ing. Bogdan Cristian Florea

Data aprobării în Consiliul Facultăţii	Decan
22.09.2026	Prof. Dr. Mihnea Udrea