

# ASISTENT UNIVERSITAR

## Pozitie 27

### LIMBA ENGLEZA

## Limba Engleza

### I. COMPETENȚE SPECIFICE DISCIPLINEI:

CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

### II. SUBIECTELE APLICAȚIILOR:

- Diferite tipuri de exprimare în scris - corespondența în general; corespondența de afaceri și clasificarea ei
- Rolul de angajare în acțiune a partenerului
- Valoarea juridică a unei scrisori de intenție
- Legile celor trei "C" (concizie/legea liniei drepte, claritate/legea argumentării, considerație/legea curtoaziei)
- Norme generale de prezentare și redactare a unei scrisori de afaceri; telexul,; faxul; corespondența electronică (e-mail)
- Punerea în pagină a adresei (expeditor și destinatar) pe coala de hârtie și pe plic
- Punerea în pagină a textului - metoda anglo-saxonă - elementele componente obligatorii ale unei scrisori de afaceri (antetul, vedeta, locul și data emiterii, obiectul, apelativul, corpul scrisorii, formula de încheiere, semnătura); elemente facultative (referințe, anexe)
- Etape ale textului (corpului) scrisorii - introducere, expunere, deducție, concluzie, formula finală
- Elemente de grafie; reguli de dactilografie; abrevieri
- Tipuri de scrisori în corespondența externă, corespondența în cadrul întreprinderilor multinaționale, corespondența specială
- Itinerarul orientativ al unei tranzacții comerciale
- Exprimarea necesității, posibilității, probabilității
- Comunicarea în activitatea profesională (corespondență, protocol)
- Dezvoltarea competenței de comunicare la nivel avansat
- Descrierea de obiecte, produse
- Definirea, exemplificarea, generalizarea (tehnici de culegere a informațiilor)
- Tehnici de comunicare profesională
- Formarea profesională în domeniul economic
- Contacte sociale: inițierea comunicării
- Relații interumane (familia, comunități sociale și profesionale)
- Descrierea de persoane și obiecte (descriere fizică și funcțională)
- Activități individuale și sociale (sfere de interes)

- icitarea/transmiterea de informații în situații specifice de comunicare
- Exprimarea opiniei, acordului, dezacordului
- Exprimarea necesității, posibilității, probabilității
- Phonetics
- Connectives like: and, or, but, when, while,
- Interrogative relatives: who, whose, what, which
- Affirmative sentences. Simple Present, Past, Future
- Negative sentences. Simple Present, Past, Fu
- Interrogative sentences: Simple Present, Past, Future. The Noun. The pronoun
- The Adjective. The Adverb
- Irregular verbs. Continuous Aspect
- The Indicative Mood. The Imperative Mood
- The Conditional Mood. If Clause
- Passive Voice

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Paul Emmerson, Business English Handbook Advanced - The whole of business in one book, Ed. Oxford: Macmillan Education, 2011;
2. Cambridge Esol, Cambridge English: Business Certificates Handbook For Teachers, april 2011;
3. Jim Scrivener, Teaching English Grammar, Ed. Macmillan, 2010;
4. Michael Vince, Macmillan English Grammar In context Intermediate, Ed. Macmillan 2008;
5. Andrew Vaughan, Dorothy E. Zemach, Get Ready for Business Student Book 1, Ed. Macmillan, 2008;
6. Sue Kay & Vaughan Jones, Inside Out Upper intermediate student's book, Ed. Macmillan, 2009;
7. Mary Bowen, Louis Fidge, Liz Hocking, Wendy Wren, Macmillan English Teacher's Guide 5, Editura: Macmillan – 2009.
8. Moldoveanu – Barbu Christina, The synthesis of the english verb, Ed. Eurostampa, 2014;
9. Moldoveanu – Barbu Christina, The pitfalls of the promotional language, Ed. Eurostampa, 2014
10. A. Hollinger – Introduction to Business English, Prosper-ASE Language Center.
11. Dănilă, S. (coord.) et alți, Examenele de DELF și DALF nivelurile A și B, Ed. Polirom, București, 2006
12. \*\*\* English For Science And Technology, Cavallioti, Publishing House, The British Council, București, 1996;