



ROMÂNIA
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE STUDII EUROPENE
DEPARTAMENTUL DE STUDII EUROPENE ȘI GUVERNANȚĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Studii Europene
1.3. Departamentul	Studii Europene și Guvernare
1.4. Domeniul de studii	Relații internaționale și studii europene
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii/ Calificarea	Relații Internaționale și Studii Europene (în lb. engleză)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Comunicare pentru cariere internaționale 1						
2.2. Titularul activităților de curs							
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. Univ. Dr. Delia Pop-Flanja						
2.4. Anul de studiu	2	2.5. Semestrul	3	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	OP

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

3.1. Nr. de ore pe săptămână	3	Din care 3.2. curs	0	Din care 3.3. seminar/ laborator	3
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	Din care 3.5. curs	0	Din care 3.6. seminar/ laborator	42
Distribuția fondului de timp					ore convenționale
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					
Examinări					5
Alte activități:.....					
3.7. Total ore studiu individual	44				
3.8. Total ore pe semestru	86				
3.9. Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	•
4.2. de competențe	• cunoașterea limbii engleze nivel B2

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	• prezența minimă: 75%

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C3. UTILIZAREA METODOLOGIILOR DE ANALIZĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE SI AFACERILOR EUROPENE C5. ASIGURAREA DE ASISTENTĂ ÎN DOMENIUL NEGOCIERII INTERNAȚIONALE ȘI MEDIERII ÎNTRE GRUPURI CU INTERESE DIVERSE C6. ASIGURAREA ASISTENȚEI ÎN MANAGEMENTUL RELAȚIILOR DIN CADRUL ORGANIZAȚIILOR ȘI INSTITUȚIILOR IMPLICATE ÎN PROCESE EUROPENE SI INTERNAȚIONALE
Competențe Transversale	CT1. Gestionarea informațiilor specifice rezolvării sarcinilor complexe în context (receptarea, transmiterea, prelucrarea, stocarea informațiilor în documente de profil), inclusiv prin utilizarea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională si la nivel mediu sau avansat a unei a doua limbi străine CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierahice CT3. Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptabilității la cerințele pieței muncii

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu elementele specifice profilului de studii, în privința comunicării scrise și orale într-o limbă de circulație internațională, pentru cariere internaționale
7.2 Obiective specifice	- Dezvoltarea aparatului conceptual utilizat de studenți în procesul comunicării - Creșterea adaptabilității studenților la diverse situații de comunicare - Dezvoltarea abilităților practice vizând participarea la acte de comunicare complexe

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
-		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Seminar presentation	PPT Presentation	
2. Understanding a complex message - reading techniques	PPT Presentation Text analysis Discussion and debate	
3. Ordering and assigning titles to paragraphs - reading techniques	Interactive presentation Text analysis	
4. From informal to formal professional vocabulary	PPT Presentation	
5. Polysemy in	PPT Presentation	

practical exercises		
6. Presenting one's business persona	PPT Presentation	
7. The 1-on-1 conflict of ideas	Discussion and debate Case Study	
8. Conducting a social inquiry	PPT Presentation Case Study	
9. The press review	PPT Presentation	
10. Analysing a political speech	PPT Presentation Text and video analysis Discussion and debate Case Study	
11. Writing a proposal	Interactive presentation Discussion and debate Case Study	
12. Writing a character reference	Interactive presentation PPT Presentation	
13. Preparing a multimedia presentation	PPT Presentation Discussion and debate Case Study	
14. Seminar review and feedback	PPT Presentation Feedback	

Bibliografie obligatorie

Brown, Stephen; Lucas, Ceil, *Improve Your English: English in the Workplace*, McGraw Hill Professional, 2008.

Burt, Angela, *Quick Solutions to Common Errors in English*, How To Books Ltd, 2004.

CAPE - Communication Studies, Language Registers, <http://cape-commstudies.blogspot.ro/2011/02/language-registers.html>

Ceramella, Nick; Lee, Elisabeth, *Cambridge English for the Media*, Cambridge University Press, 2008.

Dickmann, Michael; Baruch, Yehuda, *Global Careers*, Routledge, 2011.

European Commission, Directorate-General for Communication, http://ec.europa.eu/dgs/communication/index_en.htm.

Friedman, Jack P., *Dictionary of Business and Economic Terms*, ed. 5, Barron's, 2012.

Helga Kotthoff, Helga; Spencer-Oatey, Helen; *Handbook of Intercultural Communication*, Walter de Gruyter, 2007.

Marsen, Sky, *Professional Writing*, Palgrave Macmillan, 2013.

McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, *English Vocabulary in Use: Advanced*, Cambridge University Press, 2009.

Pérez, Francisco, *Political Communication in Europe*, UK, Palgrave Macmillan, 2013.

Valentini, Chiara și Giorgia Nesti, Giorgia, (editori), *Public Communication in the European Union: History, Perspectives and Challenges*, Cambridge Scholar Publishing, 2010.

Wyatt, Rawdon, *Check your English Vocabulary for Business and Administration*, ed. 4, Londra, A & C Black Publishers, 2007.

Bibliografie opțională

Cressey, Laura, *Careers in International Affairs*, Georgetown University Press, 2014.

European Commission, English Style Guide. A handbook for authors and translators in the European Commission,

http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf.

European Judicial Training Network, *Language training on the vocabulary of judicial cooperation in civil matters*, EJTN, 2013.

Longman Dictionary of Contemporary English: www.ldoceonline.com

Millar, Rob; Crute, Valerie; Hargie, Owen, *Professional Interviewing*, Ed. Taylor & Francis, 1992
 Ștefan, Rodica, *English language for diplomacy: applications: intermediate level*, Editura Fundației
 „România de mâine,, Bucharest, 2007

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

- **Disciplina Comunicare pentru cariere internaționale 1 vizează competențe esențiale în procesul de integrare a studenților/absolvenților pe piața muncii, prin elementele scrise și orale abordate. Acestea sunt prezentate într-o manieră interactivă, conținuturile sunt actualizate, metodele de predare utilizează tehnologia modernă, iar implicarea studenților este constantă. De asemenea, conținuturile utilizează cunoștințe dobândite de către studenți în curriculum și sunt menite a facilita înțelegerea altor discipline de specialitate, din punct de vedere terminologic/lingvistic.**

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.5. Seminar/ laborator	Activitatea la seminar Calitatea dosarului de evaluare Prezentarea finală a dosarului	Evaluare continuă Corectare dosar Expunere orală	30 % 30% 30 % + 1p. din oficiu
10.6. Standard minim de performanță			
• prezență activă la minimum 25% dintre seminarii • minimum 8 itemi în dosarul de evaluare • prezentare coerentă a dosarului, capacitatea de a răspunde la întrebări cu grad de dificultate mediu			

Data completării:
15.02.2016

Semnătura titularului de curs:
.....

Semnătura titularului de seminar:
.....

Data avizării în catedră
15.02.2016

Semnătura Șefului de departament/ catedră
.....



COURSE SYLLABUS

1. Information about the program

1.1 Higher Education Institution	Babeș-Bolyai University Cluj-Napoca
1.2 Faculty	European Studies
1.3 Department	European Studies and Governance
1.4 Field of study	International Relations and European Studies
1.5 Study level	Bachelor
1.6 Programme of study/ Qualification	International Relations and European Studies (in English)

2. Information about the discipline

2.1 Module	Communication for International Careers 1						
2.2 Course holder	-						
2.3 Seminar holder	Dr. Delia Pop-Flanja, Lecturer						
2.4 Year of study	2	2.5 Semester	3	2.6. Type of assessment ¹	C	2.7 Type of module ²	OP

3. Total estimated time (teaching hours per semester)

3.1 No. of hours per week	3	3.1 of which for course	0	3.3 of which for seminar	3
3.4 Total no. of hours in the curriculum	42	3.5 of which for course	0	3.6 of which for seminar	42
Time distribution:					Hours
Study by using handbook, reader, bibliography and course notes					12
Additional library/specialised online research, field research					12
Preparation of seminars/laboratories, homework, projects, portfolios and essays					15
Tutoring					
Examinations					5
Other activities:					
3.7 Total no. of hours for individual study	44				
3.8 Total no. of hours per semester	86				
3.9 No. of ETCS credit points	4				

4. Prerequisites (where applicable)

4.1 of curriculum	•
4.2 of competencies	• English language knowledge, B2 level

¹ E - exam, ME - multi-term examinations, C - collocutional examination/assessment test

² OB - core module, OP - elective module, F - extracurricular module

5. Conditions (where applicable)

5.1 For the development of the course	minimal attendance: 75%
5.2 For the development of the seminar/laboratory	minimal attendance: 75%

6. Specific skills acquired

Professional skills	- abilities pertaining to written and oral communication - capacity to draft specific documents - correct use of language registers - adaptability to the communication-related requirements of a professional environment - ability to use specific terminology
Interdisciplinary skills	- ability to work in teams - critical and analytical abilities - adequate use of language in various communication situations

7. Course objectives (based on list of acquired skills)

7.1 General objective	to acquaint students with professional elements pertaining to written and oral communication in English for international careers
7.2 Specific objectives	- to develop the range of vocabulary utilised by students in the process of communicating - to increase students' adaptability to a wide range of communication situations - to develop practical abilities which are needed in order to participate in complex communication situations

8. Contents

8.1 Course	Teaching methods	Observations
-		
8.2 Seminar / Laboratory	Teaching methods	Observations
1. Seminar presentation	PPT Presentation	
2. Understanding a complex message - reading techniques	PPT Presentation Text analysis Discussion and debate	
3. Ordering and assigning titles to paragraphs - reading techniques	Interactive presentation Text analysis	

4. From informal to formal professional vocabulary	PPT Presentation	
5. Polysemy in practical exercises	PPT Presentation	
6. Presenting one's business persona	PPT Presentation	
7. The 1-on-1 conflict of ideas	Discussion and debate Case Study	
8. Conducting a social inquiry	PPT Presentation Case Study	
9. The press review	PPT Presentation	
10. Analysing a political speech	PPT Presentation Text and video analysis Discussion and debate Case Study	
11. Writing a proposal	Interactive presentation Discussion and debate Case Study	
12. Writing a character reference	Interactive presentation PPT Presentation	
13. Preparing a multimedia presentation	PPT Presentation Discussion and debate Case Study	
14. Seminar review and feedback	PPT Presentation Feedback	

Compulsory bibliography

Brown, Stephen; Lucas, Ceil, *Improve Your English: English in the Workplace*, McGraw Hill Professional, 2008.

Burt, Angela, *Quick Solutions to Common Errors in English*, How To Books Ltd, 2004.

CAPE - Communication Studies, Language Registers, <http://cape-commstudies.blogspot.ro/2011/02/language-registers.html>

Ceramella, Nick; Lee, Elisabeth, *Cambridge English for the Media*, Cambridge University Press, 2008.

Dickmann, Michael; Baruch, Yehuda, *Global Careers*, Routledge, 2011.

European Commission, Directorate-General for Communication, http://ec.europa.eu/dgs/communication/index_en.htm.

Friedman, Jack P., *Dictionary of Business and Economic Terms*, ed. 5, Barron's, 2012.

Helga Kotthoff, *Helga*; Spencer-Oatey, Helen; *Handbook of Intercultural Communication*, Walter de Gruyter, 2007.

Marsen, Sky, *Professional Writing*, Palgrave Macmillan, 2013.

McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, *English Vocabulary in Use: Advanced*, Cambridge University Press, 2009.

Pérez, Francisco, *Political Communication in Europe*, UK, Palgrave Macmillan, 2013.

Valentini, Chiara și Giorgia Nesti, Giorgia, (editori), *Public Communication in the European Union: History, Perspectives and Challenges*, Cambridge Scholar Publishing, 2010.

Wyatt, Rawdon, *Check your English Vocabulary for Business and Administration*, ed. 4, Londra, A & C Black Publishers, 2007.

Optional bibliography

Cressey, Laura, *Careers in International Affairs*, Georgetown University Press, 2014.

European Commission, English Style Guide. A handbook for authors and translators in the European Commission, http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf. European Judicial Training Network, *Language training on the vocabulary of judicial cooperation in civil matters*, EJTN, 2013.

Longman Dictionary of Contemporary English: www.ldoceonline.com

Millar, Rob; Crute, Valerie; Hargie, Owen, *Professional Interviewing*, Ed. Taylor & Francis, 1992

Ștefan, Rodica, *English language for diplomacy: applications: intermediate level*, Editura Fundației „România de mâine,, Bucharest, 2007

9. The correspondence between the content of the course and the expectations of the academic community, professional associations and representative employers in the field:

- This course aims to develop essential abilities meant to foster the students' integration into the professional environment, by means of the various written and oral communication elements it relies on. The latter are presented in an interactive manner, the contents are up-to-date, the teaching methods are modern and the involvement of students is constant. Moreover, the course makes use of knowledge students have acquired from other courses within the curriculum and it is meant to facilitate the comprehension of other subjects in the field, from a terminological/linguistic point of view.

10. Assessment

Type of activity	10.1 Assessment criteria	10.2 Assessment methods	10.3 Percentage of the final grade
10.5 Seminar/Laboratory	Activity during seminars	Continuous evaluation	30
	Quality of evaluation file	File assessment	30
	Presentation of evaluation file	Oral evaluation	30 + 1 point
10.6 Minimum standard of performance			
• active attendance at 25% of seminars • a minimum of 8 items in the evaluation file • accurate presentation of the file, ability to answer medium-difficulty questions			

Date
15 February 2016

Course holder signature
.....

Seminar holder signature
.....


Date of departmental approval
.....


Head of department signature
.....
