

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Agora din municipiul Oradea
1.2 Facultatea	Științe Juridice și Administrative
1.3 Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I – Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Politie locala/licențiat în Științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză în administrația publică
2.2 Titularul activității de curs	
2.3 Titularul activității de seminar/laborator	
2.4 Anul de studiu	II
2.5 Semestrul	4
2.6 Tipul de evaluare	Continuă (EC)
2.7 Regimul disciplinei	Opțional

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					4
Alte activități...					2
3.7 Total ore studiu individual					36
3.8 Total ore din planul de învățământ (3.4) + Total ore studiu individual (3.7)					36+14=50
3.9 Total ore pe semestru (28 ore/ 1 credit): 25 x 2 = 50					50
3.10 Numărul de credite					2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

¹ Cf. M.Of. al României, Partea I, Nr.800 bis/13.XII.2011, Ordinul ministrului nr. 5703 din 18 oct. 2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	-
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Videoproiector

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP.1 Descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice, identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație prin raportare la sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative; CP.2 Identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice și descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative; CP.3 Identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional distingând principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice și cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. CP.4 Identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație, recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații, explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. CP.5 Identifică tipurile de instrumente strategice și utilizarea acestora în administrație, enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ și explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. CP.6 Explică cele mai importante legi și reglementări asociate practicii profesionale în domeniul administrativ, demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice și recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei și practicii profesionale.
Competențe transversale	- Explicarea și interpretarea unor idei, proiecte - Formularea de argumente și contraargumente în cadrul unei discuții/dialog - Recunoașterea legăturii logice între secvențele unui text citit, extragerea informației relevante pentru o sarcină de lucru - Însușirea unui vocabular de specialitate care să permită studenților să parcurgă diverse materiale/studii publicate în limba engleză - Stăpânirea tehnicilor de lucru cu instrumentele auxiliare: ghid de verbe neregulate, dicționare, etc. - Comunicarea orală pe teme uzuale și de specialitate - Deprinderea tehnicilor de redactare și completare a corespondenței de specialitate - Utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare, informare, cercetare și dezvoltare a capacităților de valorificare a cunoștințelor, de adaptare la cerințele unei societăți dinamice și de comunicare în limba engleză - Să participe la proiecte având caracter științific, compatibile cu cerințele integrării în învățământul European în limba engleză

7. Rezultatele învățării

7.1 Cunoștințe	Absolventul deține cunoștințe avansate a registrelor și variantelor lingvistice
----------------	---

	specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină adaptate la contexte profesionale diverse. - utilizează pertinent teoriile, conceptele și instrumentarul necesar pentru analiza și înțelegerea în detaliu a mediilor culturale și interculturale. - Exprimarea sa orală și în scris a unor opinii pertinente, susținute de o serie de argumente justificative asupra unor teme profesionale de interes general în limba engleză; - Reactivarea și dobândirea unor cunoștințe de baza în domeniul morfosintactic și al limbajului administrativ și juridic
7.2 Aptitudini	Absolventul analizează critic și interpretează texte economice complexe. Absolventul aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină în scopul construirii unui demers argumentativ complex. -Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice -Formarea unei atitudini profesionale corecte și avizate
7.3 Responsabilitate și autonomie	Absolventul realizează studii/lucrări/proiecte complexe în limba străină Absolventul utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situații comunicaționale(prezentări, dezbateri, negocieri, mediere, etc). Absolventul se exprimă orală și în scris a unor opinii pertinente, susținute de o serie de argumente justificative asupra unor teme de interes general

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea abilităților de limbă, dar și a celor de interacțiune și comunicare în situații diferite, dezvoltarea încrederii în capacitatea de a comunica în limba engleză, consolidarea structurilor gramaticale necesare unei comunicări corecte, exersarea gramaticii și vocabularul în situații de comunicare concrete.
8.2 Obiectivele specifice	Consolidarea și îmbogățirea cunoștințelor și deprinderilor privind utilizarea limbii engleze în comunicarea cu specific administrativ Familiarizarea studentilor cu terminologia de specialitate în limba engleză Înțelegerea corectă a unui text și a ideilor cuprinse în el Desprinderea ideilor principale din texte și rezumarea poziției Înțelegerea atitudinii autorului în cadrul mesajului audiat, înțelegerea relației dintre vorbitori, recunoașterea punctelor de vedere/pozițiilor exprimate Cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate Dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului juridic și administrativ Deprinderea abilității de documentare în limba engleză, în domeniul de specialitate

9. Conținuturi

9.1 Curs	Metode de predare	Observații
-	-	-

9.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații Nr de ore – 14
The Legal Profession from an European Perspective – Expressing Future – Future Tense Simple	- Grammar Translation Method - The Audio-Lingual Method - The Total Physical Response Method - Communicative Language Teaching	1
Human Rights I - Expressing Future – Future Tense Continuous	- Grammar Translation Method The Silent Way - Suggestopedia - Communicative Language Teaching	1
Human Rights II - Expressing Future	- Grammar Translation Method - The Silent Way - Communicative Language Teaching	1
Human Rights III - Expressing Future	- Grammar Translation Method - Presentation, Practice, Production	1
The legal System in Romania I – Present Perfect Simple I	- Grammar Translation Method - The Audio-Lingual Method - Presentation, Practice, Production - Communicative Language Teaching	1
The Right to Life vs. Capital Punishment	- Presentation, Practice, Production The Silent Way - Suggestopedia - Communicative Language Teaching	1
The Right to Education - Expressing wills and beliefs – Future Tenses	- Grammar Translation Method - Communicative Language Teaching	1
The British Legal System (I) – Present Perfect Simple II	- Grammar Translation Method - Presentation, Practice, Production - Communicative Language Teaching	1
The British Legal System (II) – Present Perfect Continuous I	- Grammar Translation Method The Silent Way - Suggestopedia - Communicative Language Teaching	1
The British Legal System (III) – Present Perfect Continuous II	- Grammar Translation Method - The Silent Way - Suggestopedia	1
Courts of Justice and Trials in England (I) - Tag Questions	- Grammar Translation Method - The Audio-Lingual Method - Presentation, Practice, Production - Communicative Language Teaching	1
Courts of Justice and Trials in England (II) – All tenses translations I	- Grammar Translation Method - Presentation, Practice, Production - Communicative Language Teaching	1
Courts of Justice and Trials in England (III) – All tenses translations II	- The Audio-Lingual Method - Presentation, Practice, Production - Communicative Language Teaching	1
Information Law– All tenses	- Grammar Translation Method	1

translations III	- Suggestopedia - Communicative Language Teaching	
------------------	--	--

Bibliografie obligatorie:

- [1] Pantea Dumitra Mădălina- Limba engleză în administrația publică, Editura Universității Agora, Oradea, 2024
[2] Judeu Viorina-Maria - *Friendly English*, Note de curs, vol. I, II, Editura Universității Agora, 2008
[3] Judeu Viorina Maria - *English Business Communication – Business Correspondence*, Editura Universității AGORA, 2010

Bibliografie recomandată:

- [1] Beizdădea Coziana Marina, *English for law* Editia a II-a revazută și adăugită, Lumina Lex, 2009
[2] Brooks M., Holden Wesley Hutchinson D., *Engleza pentru juristi*, Teora, 2003
[3] Constantinescu Roxana, *Engleză pentru administrație publică*, Editura Economică, 2001
[4] Dersidan E., *Dictionar de termeni juridici uzuali*, Proteus, 2006
[5] Hanga V., *Dicționar juridic Englez Român și Român Englez* (editia a V-a), Lumina Lex, 2009
[6] Huddleston, Rodney D. *The Sentence in Written English: A Syntactic Study Based on an Analysis of Scientific Texts*. Cambridge University Press, 2009
[7] Osman Silvia, *Engleza pentru științe politice și administrative, relații internaționale și jurnalism / English for Political Science, International Relations and Journalism*, Editura: Universitară, 2009
[8] Michael Brookes, Christiane Treutenaere, *1000 de cuvinte-cheie în drept*, Editura: Compania, 2012
[9] Riley, David, *Check Your Vocabulary for Law*, Peter Collin Publishing Ltd., 2005
[10] Thomson, A., J., Martinet, A., V., *A Practical English Grammar*, Oxford University Press, 2008
[11] *** English/Romanian Legal Glossary – *Dicționar de termeni juridici*, Translated from English into Romanian by George Fögy, Esq., Superior Court of California, County of Sacramento, 2005

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

Limba engleză reprezintă pașaportul fiecărui student către ceilalți oameni. Aceasta îl ajută să comunice eficient cu străinii cu care vine în contact, fie ca aceștia vor fi la muncă ori în vacanță. Limba engleză este folosită în toate domeniile, aceasta aduce oamenii aproape și leagă continente, leagă țări, leagă culturi și civilizații. Învățarea limbii engleze nu mai reprezintă un moft, ci o necesitate. Limba engleză joacă un rol foarte important, în unele cazuri chiar decisiv în viețile noastre profesionale și nu numai.

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	- înțelegerea corectă a unui text juridic și administrativ și a ideilor cuprinse în el; - familiarizarea cu terminologia de specialitate în limba engleză - înțelegerea atitudinii autorului în cadrul mesajului audiat, înțelegerea relației dintre vorbitori, recunoașterea punctelor de vedere/pozițiilor exprimate.	- Examen scris/oral	70%
		- metoda portofoliului	10%

	- dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului juridic și administrativ - explicarea și interpretarea unor idei, proiecte - Formularea de argumente și contraargumente în cadrul unei discuții/dialog; - comunicarea orală pe teme uzuale și de specialitate - folosirea diverselor modalități de comunicare adecvate unor potențiale situații reale din domeniul juridic;	;	
		- elaborarea și susținerea de proiecte;	10%
		- lucrări de grup (echipă);	10%
11.6 Standard minim de performanță			
Însușirea unui vocabular minim de specialitate – noțiunile juridice si administrative predate la seminarii			
Traducerea a minim 70% dintr-un text la prima vedere.			

Data completării
17.09.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament
24.09.2025

Semnătura directorului de departament
lector univ.dr. Rath-Boșca Laura-Dumitrana