

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2024/2025
Anul de studiu II/ Semestrul II

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificari COR/grupă de bază ESCO*	Administrarea Afacerilor/ 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice. Cod ESCO: 2421 – Analști de management și organizare / Management and organisation analysts

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba franceză	2.2. Cod disciplină	AA 226.2
2.3. Titularul activității de curs	-		
2.4. Titularul activității de seminar	Lector univ. dr. Cibian Aura-Celestina		
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	II
2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	2	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
d. Tutoriat					5
e. Examinări					2
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte)					-

3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)	40
3.8 Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)	35
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)	75
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului/cursului practic	Sală dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, tablă pentru scris; acces internet.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe/rezultate ale învățării	1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională
------------------------------------	--

Competențe transversale	CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei.
-------------------------	---

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Comunicarea eficientă, scrisă și orală, în limba modernă (limbaj specializat).
7.2. Obiectivele specifice	<p>Concepută și elaborată ca parte a unei pregătiri complementare, disciplina “Limba franceză” permite dobândirea competențelor în direcția recunoașterii și utilizării limbajului de specialitate din domeniul economic, juridico-administrativ, în situații instituțional-antreprenoriale.</p> <p>In afara competențelor de limbă, studenții sunt confrunțați cu informații de natură cultural-civilizațională franceză, indispensabile în dezvoltarea actuală multiculturală.</p>

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. <i>Cours introductif</i> Délimitation de l’aire thématique. <i>Prelegere</i> autour des mots: officiel, professionnel, correspondance. Précisions liées à la bibliographie.	Prelegere	2 ore
2. <i>La lettre officielle</i> Définition. Structure (cadre supérieur, corps et cadre inférieur de la lettre) et conventions du modèle standard. Types de destinataires et expéditeurs. Le modèle français / le modèle roumain. <i>Enjeux, stratégies et principes</i> de l’élaboration d’une lettre officielle. Un expéditeur est censé faire preuve de <i>fiabilité, crédibilité et compétence</i> ; il est aussi censé respecter les conventions de rédaction et d’expression écrite, transmettre un message clair en accord avec l’objet de sa lettre, employer les formules appropriées en fonction de la nature de sa lettre, porter une attention spéciale aux indications de temps ; l’expéditeur essayera de provoquer une réaction positive auprès du destinataire et d’obtenir une réponse favorable. Certains expéditeurs mettent en place de vraies stratégies de composition du message de la lettre afin de convaincre et d’atteindre leurs buts.	Expunere prin descrieri și exemple	2 ore
3. <i>La lettre de motivation</i> Définition. Structure et conventions du modèle standard. Le corps de la lettre (contenu) : la communication orientée.	Expunere prin descrieri și exemple	2 ore
4. <i>L’offre d’emploi</i> Typologie textuelle. Modalités de réponse à une offre d’emplo	Expunere prin descrieri și explicații Exemplificări	2 ore
5.- 6. Entités privées / entités publiques Présentation d’une entité privée (courte recherche internet ; sélection d’infos sur des sites officiels)	Expunere Exemplificări	4 ore
7.-8. Entités privées / entités publiques Présentation d’une entité publique (courte recherche internet ; sélection d’infos sur des sites officiels)	Expunere Exemplificări	4 ore
9. – 13. Règles de conduite et savoir vivre en milieu professionnel Prise de conscience des différences entre règles de conduite personnelles / sociétales/professionnelles Sélection de règles de conduite et analyse du modèle communicationnel	Lectură problematizată	10 ore
14. Révision	Recapitulare	2 ore

Bibliografie

Cibian, Aura, *La langue française en milieu institutionnel-entrepreneurial*, Alba Iulia, Seria Didactica, 2015.
Cibian, Aura, *Modèles communicationnels à des fins professionnelles, organisés autour de deux actants : candidat et employeur*, article publié dans la revue Annales Universitatis Apulensis. Series Philologica, 17 TOM 2 / 2016, pp. 307

– 315 și în variantă on line, BDI, aici: <https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=480648>
 Danilo, M et Penfornis, J, Lincoln, M, *Le français de la communication professionnelle*, Paris, International, 1993.
 Froger, Valérie, *Création entreprise de A à Z*, Dunod, Paris.
 Kadyss, Roselyne, Nishimata, Aline, *Rédiger avec succès lettres, e-mails, documents administratifs*, Paris, Gualino.
 Krieg-Planque, Alice, *Analyser les discours institutionnels*, Paris, Armand Colin, 2017.

Dicționare

Christodorescu, Anca-Maria, *Dicționar român-francez, francez-român*, București, Grammar, 2003.
 Constantinescu, Ileana, *Dicționar pentru afaceri, francez-român, român-francez*, București, Economica, 1997.
 Dex. *Dicționarul explicativ al limbii române* (acad. Ion Coteanu, dr. Luiza Seche, dr. Mircea Seche), Acad. Română, Institutul de lingvistică Iorgu Iordan – Al. Rosetti, București, Univers Enciclopedic, 2012.
 Doom. *Dicționar ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, coord. Ioana Vintilă Rădulescu, Acad. Română, Institutul de lingvistică Iorgu Iordan – Al. Rosetti, București, Univers Enciclopedic, 2005.
 Littré, Emile, *Dictionnaire de la langue française*, tomes 1 – 6, Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1991.
 Morel, Philippe, *Dictionnaire de la communication d'entreprise*, Paris, Vuibert, 2006.
 Niță, Constantin, *Dicționar de marketing și afaceri*, 1999.
 Predescu, Elena, *Dicționar economic explicativ, român-francez*, București, Editura Paralela 45, 2005.

Surse en ligne

https://www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_05Lalettreprofessionnelle.pdf
<https://www.iagora.com/work/fr/stages-et-emplois/langue-roumain>
<http://www.scribd.com/doc/32444503/9/NEOLOGISMELE-IN-LIMBAJUL-ADMINISTRATIV>
<http://www.modele-lettre-type.com>
<http://www.nouvelobs.com/abc-lettres>

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

Conținutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare și evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanți ai angajatorilor și asociațiilor profesionale din domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	-	-	-
10.5. Seminar/laborator/curs practic	Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă. Cantitatea și calitatea cunoștințelor teoretice dobândite, integrarea lor în ansamblul cunoștințelor generale de limba franceză și capacitatea utilizării lor corecte în comunicarea orală și scrisă. Participarea calitativă la seminarii.	<i>prezentare orală a unui studiu individual scris</i>	25% 75%
10.6. Standard minim de performanță: obținerea notei minime 5			
SP2. Elaborarea unui discurs oral / scris complex, bogat lexical și sintactic, articulat precis din punct de vedere logic pe o temă dată.			

Data completării
12.09.2024

Semnătura titularului de seminar
Lector univ. dr. Aura Cibian

Data avizării în departament
16.09.2024

Semnătura director de departament
Conf.univ.dr. Silvia Maican