

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Economice
1.3. Departamentul	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Marketing
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii	MPV
1.7. Anul universitar	2016-2017

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Comunicare de afaceri în limba franceză
2.2. Cod disciplină	ADRD 115,2
2.3. Titularul activităților de curs	-
2.4. Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Valeria Pioras
2.5. Anul de studiu	I
2.6. Semestrul	1
2.7. Tipul de evaluare	Colocviu
2.8. Regimul disciplinei	Obligatorie

### 3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar / laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	<b>28</b>	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar / laborator	28
3.7. Total ore studiu individual					<b>134</b>
3.8. Distribuția fondului de timp					ore
• Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					56
• Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
• Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					28
• Tutorat					28
• Examinări					14
• Alte activități					8
3.9. Total ore pe semestru					<b>162</b>
3.10. Numărul de credite					6

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Cunoștințe, deprinderi, abilități în exprimarea orală și scrisă în limba franceză.
4.2. de competențe	Competențe de comunicare lingvistică nivel B1 din CECRL

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, acces la Internet
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului	Sală de curs dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, acces la Internet

### 6. Competențele specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	-
------------------------------	---

6.2. Competențe transversale	CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare CT5. Capacitatea de a comunica și a lucra în echipă pentru o adaptare eficientă la exigențele societății bazate pe cunoaștere
------------------------------	---

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor necesare realizării unei comunicări eficiente, orală și scrisă, în limba franceză
7.2. Obiectivele specifice	O1. Identificarea, în texte audiate/citite, a punctelor de vedere, atitudinilor și sentimentelor exprimate O2. Elaborarea, oral/în scris, prin sintetizarea de informații din diferite surse, a unui raport, referat, eseu, prezentare, argumentate logic și susținute de exemple pertinente din diverse surse bibliografice consultate O3. Oferirea de răspunsuri, oral sau în scris, la un chestionar pe teme de interes (ale domeniului de specializare) O4. Realizarea de prezentări pe teme din domeniul de specializare, pe bază de materiale pregătite în prealabil O5. Participarea la conversații, folosind un limbaj funcțional adecvat la context și respectând normele socio-culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorii O6. Rezumarea în scris, într-un număr de cuvinte dat, a unui text de specialitate citit O7. Traducerea din limba franceză în limba maternă/din limba maternă în limba franceză (în scris, cu ajutorul dicționarului) a unui text de dificultate medie din domeniul de specializare O8. Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare

### 8. Conținuturi

Conținutul disciplinei
Rechercher un emploi. Travailler. Connaître et défendre ses droits. Découvrir l'entreprise. Entreprendre.

8.2. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Rechercher un emploi (engager du personnel)	Prezentare asistată de calculator ( <i>Power Point</i> )	
Rechercher un emploi (trouver un emploi, poser sa candidature)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Rechercher un emploi (se présenter pour un entretien, trouver le candidat idéal)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Travailler (s'informer sur le travail, déterminer les motivations du travail, réussir sa carrière)	Prezentare asistată de calculator ( <i>Power Point</i> )	
Travailler (analyser ses comportements, aménager le temps du travail, analyser les données du travail)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Connaître et défendre ses droits (analyser un contrat de travail, comparer des règlements)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire	

	Conversație și comentariu de text	
Connaître et défendre ses droits (déterminer les droits des salariés, analyser un bulletin de salaire, défendre ses droits)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Découvrir l'entreprise (définir l'entreprise, classer et caractériser les entreprises)	Prezentare asistată de calculator ( <i>Power Point</i> )	
Découvrir l'entreprise (présenter l'organisation de l'entreprise, analyser l'organisation)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Découvrir l'entreprise (présenter les différentes formes juridiques de l'entreprise)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Entreprendre (créer des entreprises, avoir le bon profil, avoir une idée)	Prezentare asistată de calculator ( <i>Power Point</i> )	
Entreprendre (se mettre à son compte)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Entreprendre (implanter une entreprise)	Prelegere asistată de calculator ( <i>Power Point</i> ) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	
Bilan	Conversație și comentariu de text	

#### **Bibliografie**

##### **Recueils de textes**

DANILO, Michel, TAUZIN, Béatrice, *Le français de l'entreprise*, Paris, Clé International, s. a.

DANILO, Michel, TAUZIN, Béatrice, *Le français de l'entreprise. Livret complémentaire*, Paris, Clé International, s. a.

##### **Grammaires et recueils d'exercices**

BACIU, Ioan, *Grammaticalimbiifranceze*, Cluj, Echinox, 1997.

CALLAMAND, Monique, *Grammaire vivante du français*, Paris, Larousse, 1989.

COSĂCEANU, Anca, SLĂVESCU, Micaela, *Grammaticalimbiifranceze*, București, Mondero, 1993.

GHIDU, George, PISOSCHI, Valeriu, *Grammaticalimbiifranceze cu exerciții*, București, Teora, 1996.

JOUETTE, André, *L'essentiel de la grammaire française*, Manchecourt, Maxi-Livres, 2002.

LEFTER, Diana, *Le français des affaires. Théorie et pratique*, Craiova, Editura Universitaria, 2012.

NEGREANU, Aristița, *Metodă modernă de franceză pentru începători*, București, Niculescu, 1999.

NIQUET, G., *Pratique du vocabulaire – apprentissage systématique et thématique du vocabulaire*, Paris, Hatier, 1988.

OBADIA, M., DASCOTTE, R., RAUSCH, A., *Grammaire et pratique de la langue*, Paris, Hachette, 1977.

PASAT, Mihaela, *Du courriel... au courriel*, Timișoara, Editura Mirton, 2004.

ROUGERIE, André, *L'étude pratique de la langue française*, Paris, Bordas, 1975.

TELEA, Coralia, *Teste de competență lingvistică la limba franceză*, Seria Didactica, Tipografia Departamentului pentru Învățământul la Distanță, Universitatea « 1 Decembrie 1918 », Alba Iulia, 2003.

TELEA, Coralia, *Langages spécialisés – Exercices lexicaux*, Seria Didactica,

Tipografia Departamentului pentru Învățământul la Distanță, Universitatea « 1 Decembrie 1918 », Alba Iulia, 2007.  
 TELEA, Coralia, *Comptabilité et gestion de l'entreprise – recueil de textes et précis de grammaire*, Seria Didactica, Tipografia Departamentului pentru Învățământul la Distanță, Universitatea « 1 Decembrie 1918 », Alba Iulia, 2005, reedit. 2008.

**Dictionnaires**

*Le Petit Robert 1. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Paris, Le Robert, 1990.

*Dictionnaire d'Économie et de Sciences Sociales*, Paris, Nathan, 2000.

*Dicționar francez-român*, București, Mondero, 1992.

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

•
---

**10. Evaluare**

Tip de activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs practic	<p><b>B2</b></p> <p>L'apprenant peut méthodiquement développer une présentation ou une description soulignant les points importants et les détails pertinents.</p> <p>Il peut faire une description et une présentation détaillées sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en développant et justifiant les idées par des points secondaires et des exemples pertinents.</p> <p><b>B1</b></p> <p>L'apprenant peut aisément mener à bien une description directe non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.</p>	Exposé oral/ écrit + portfolio	60%+40%
	<p><b>B2</b></p> <p>L'apprenant peut comprendre une langue orale standard en direct ou à la radio sur des sujets familiers et non-familiers se rencontrant normalement dans la vie professionnelle. Seul, un très fort bruit de fond, une structure inadaptée du discours ou l'utilisation d'expressions idiomatiques peut influencer la capacité à comprendre.</p> <p>Il peut aussi comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur des sujets concrets ou abstraits et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation.</p> <p>Il peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe, à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.</p> <p><b>B1</b></p> <p>L'apprenant peut comprendre une information factuelle directe sur des sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en reconnaissant les messages généraux, les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.</p> <p>Il peut aussi comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.</p>	Exposé oral/ écrit + portfolio	60%+40%

	<p><b>B2</b></p> <p>L'apprenant peut lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. Il possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.</p> <p><b>B1</b></p> <p>L'apprenant peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.</p>	Exposé oral/ écrit + portfolio	60%+40%
	<p><b>B2</b></p> <p><b>L'apprenant de niveau B2</b> peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.</p> <p><b>B1</b></p> <p><b>L'apprenant de niveau B1</b> peut écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire.</p>		
10.6 Standard minim de performanță			
•			

Semnătura titularului de semin

Data completării:  
3 oct. 2016

Lect Pioras Valeria

Data avizării în departament:

3.10.2016

Semnătura directorului de departament  
Prof.univ.dr.Cenar iuliana