

FIȘA DISCIPLINEI COMUNICARE IN LIMBA FRANCEZĂ II

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ADMINISTRATIE PUBLICA
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii/ Calificarea	ADMINISTRATIE PUBLICA
1.7. Limba de studiu	ROMÂNĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE IN LIMBA FRANCEZĂ II						
2.2 Titularul/titularii activităților de curs					Email (adresa instituțională):		
2.3 Titularul/titularii activităților de seminar					Email (adresa instituțională):		
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	IV	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	OA
2.8. Numărul de credite ECTS	3						

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	-	3.3 seminar/laborator	2
		3.2 curs			
3.4 Total ore din planul de învățământ	22	din care:	-	3.6 seminar/laborator	22
		3.5 curs			
3.7. Total ore de studiu pe semestru (număr ECTS * 25 ore)					75
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					53
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					23
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități.....					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	- existenta unui nivel de abilitati de comunicare la nivel pre-intermediate
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Laborator fonetic

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențe transversale	CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• formarea unor competente de comunicare în limba franceză, asimilarea cunoștințelor de limbaj de afaceri în limba franceză
7.2 Obiectivele specifice	• receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare; • producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare; • familiarizarea cu mediul de afaceri francez și cu limbajul specific prin lectură și analiză a unor documente autentice; • studierea sistematică, progresivă, logică și conștientă a structurilor gramaticale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
Bibliografie		
8.2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Recomandări pentru studenți
1. Introduction – 2 ore	expunere, dialog, exercitii	participarea activă la activitățile de laborator
2. Assurances. Types et contrats – 6 ore	expunere, dialog, exercitii	participarea activă la activitățile de laborator
3. Commerce international – 6 ore	expunere, dialog	participarea activă la activitățile de laborator
4. Plan d'affaires – 6 ore	expunere, dialog	participarea activă la activitățile de laborator

5. Culture et Civilisation. Les affaires au Québec – 6 ore	expunere, dialog	participarea activă la activitățile de laborator
6. Épreuve écrite – 7 ore		
Bibliografie Suciu, Manuela-Delia & Șera, Nicolae, <i>Français des affaires et de la communication publique</i> , 2 ^e Année, EFES, Cluj-Napoca, 2005. Suciu, Manuela-Delia & Șera, Nicolae, <i>Teste de limba franceza</i> , EFES, Cluj-Napoca, 2005. Binon, Jean, Verlinde, Serge, van Dyck, Jan, Bertels, Anne, <i>Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires</i> , Paris, Didier, 2000. Descotes-Genon, Christiane, Morsel, Marie-Hélène, Richou, Claude, <i>L'Exercisier, Manuel d'expression française</i> , Presses universitaires de Grenoble, 2005. Penfornis, Jean-Luc, <i>Vocabulaire progressif du français des affaires avec 200 exercices</i> , Clé International, 2004.		

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

Redactarea de documente specifice (scrisori de intenție, CV-uri, procese-verbale, scrisori de comandă, rapoarte de afaceri etc.) în funcție de cerințele pieței muncii.

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		testarea continuă pe parcursul semestrului, activitățile gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte etc.	40%
10.6. Evaluarea finală	răspunsurile colocviu (evaluarea finală)	Colocviu	60%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): Notă de la 1 la 10			
10.8. Standard minim de performanță: Capacitatea de a utiliza vocabularul și noțiunile de gramatică însușite pe parcursul semestrului pentru a comunica oral și în scris despre tipurile de firme, organigrama instituțiilor, etica în afaceri, modul de pregătire pentru o prezentare etc.			

Data completării

Semnătura titularului/titularilor de curs

Semnătura titularului/titularilor de seminar

Data avizării în departament
27.09.2021

Semnătura directorului de departament