

FIȘA DISCIPLINEI COMUNICARE ÎN LIMBA FRANCEZĂ I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.4. Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Forma de învățământ	Cu frecvență
1.7. Programul de studii/ Calificarea	MANAGEMENT
1.8. Limba de studiu	ROMÂNĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE ÎN LIMBA FRANCEZĂ I						
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	III	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: 3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	28
3.7. Total ore de studiu pe semestru (număr ECTS * 25 ore)					75
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					47
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					13
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități.....					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	•
4.2. de competențe	• abilitati de comunicare la nivel intermediare

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• pentru susținerea seminarului: materiale informative echipamente tehnice: laptop/Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*

**Pe perioada desfasurarii activitatilor didactice in sistem online*

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea capacității studentului de a înțelege și utiliza corect și eficient structurile limbii franceze (nivel intermediar, limbaj economic)
7.2 Obiectivele specifice	- Înțelegerea de situații de comunicare scrisă și orală, în limba străină. - Producerea de situații de comunicare scrisă și orală, în limba străină. - Formarea unei atitudini comunicaționale epistemice.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
Bibliografie		
8. 2 Seminar/laborator		
1. La recherche d'un emploi	S1. Les étapes. 1.1.L'offre d'emploi. 1.2.Comparer des annonces.	2
2. La recherche d'un emploi	S2. Poser sa candidature. 2.1. Le CV. La lettre de candidature. Différences. 2.2. Présentation personnelle. 2.3. Expression des avantages et inconvénients.	2
3. La recherche d'un emploi	S3. Poser sa candidature. 3.1. L'entretien d'embauche. 3.2. Poser et répondre à des questions. 3.2. Faire des concessions.	2
4. Travailler	S4. Conditions de travail. 4.1. S'orienter dans l'entreprise. 4.2. Avoir les qualités nécessaires.	2
5. Travailler	S5. Communication interne. 5.1. Les horaires de travail. 5.2. Questionnaires internes.	2
6. Travailler	S6. Communication interne. 6.1. La note de service.	2

	6.2. Expression des buts.	
7. Connaître et défendre ses droits	S7. Le contrat de travail. La lettre d'engagement. 7.1. Définition. Analyse d'éléments constitutifs. 7.2. Rédaction.	2
8. Connaître et défendre ses droits	S8. Le règlement interne. 8.1. Expression des droits et obligations. 8.2. Comparaison des règlements.	2
9. Connaître et défendre ses droits	S9. Le licenciement. 9.1. Motifs sérieux ou insuffisants. Licenciement abusif. 9.2. Expression de la cause et de la conséquence.	2
10. Découvrir l'entreprise	S10. Définitions. 10.1. Expressions pour définir.	2
11. Découvrir l'entreprise	S11. L'organigramme. Formes juridiques. 11.1. Décrire les responsabilités.	2
12. Découvrir l'entreprise	S12. Affaires à faire. 12.1. Présentation d'une petite entreprise. 12.2. Modèles des lettres officielles. 12.3 Le K-bis.	2
13. Bilan	S13. Terminologie de spécialité. 13.1. Exercices de traduction.	2
14. Bilan	S14. Terminologie de spécialité. 14.1. Exercices de traduction.	2
Bibliografie Obigatorie: <i>Dicționar economic explicativ român-francez</i> , ediția a II-a, Paralela 45, Pitești, 2005. CILIANU-LASCU, Corina, <i>Culegere de exerciții lexico-gramaticale cu profil economic</i> , Meteor Press, București, 2004. DANILO, Met PENFORNIS, J, LINCOLN, M, <i>Le français de la communication professionnelle</i> , International, Paris, 1993. DĂNILĂ, Sorina et alii, <i>Examenle DELF, DALF, nivelurile A și B</i> , Polirom, Iași, 2006. DRĂGAN, Maria, <i>Communication écrite commerciale et financière. Commerce extérieur. Banques. Assurances</i> , Meteor Press, București, 2007.		

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

Conținutul disciplinei a fost discutat cu reprezentanții comunității epistemice.

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	- Capacitatea de înțelegere, analiză a diferitelor tipuri de discurs.		
	- Capacitatea de		

	<i>producere a diferite tipuri de discurs.</i>		40%
	<i>- Implicarea în abordarea tematicii seminariilor</i>		
10.6. Evaluarea finală		Verificare finală scrisă/Verificare pe platforma online	60%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): Notă de la 1 la 10			
10.8. Standard minim de performanță: Redactarea și prezentarea în limba franceză, a unui mesaj structurat către un public- țintă dat, cu privire la o problema din domeniu, de complexitate medie.			

Data completării

Semnătura titularului/titularilor
de curs

.....

Semnătura titularului/titularilor
de seminar

Data avizării în departament
28.09.2021

Semnătura directorului de departament