

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	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	Masterat
1.6. Programul de studii	ADMINISTRAREA DEZVOLTĂRII REGIONAL DURABILE

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Limba franceză	2.2. Cod disciplină	ARDR 115.2
2.3. Titularul activității de curs	Conf. univ. dr. Valeria Maria Pioraș		
2.4. Titularul activității de seminar	Conf. univ. dr. Valeria Maria Pioraș		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	DC

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	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
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					17
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.8 Total ore din planul de învățământ	28
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competențe	-

Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală dotată cu tablă/videoproiector
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu tablă/videoproiector

5. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP25. Capacitatea de a învăța și analiza modalitățile de comunicare care vor fi utilizate în lucrul în echipă; CP26. Capacitatea de a înțelege importanța parteneriatelor pentru dezvoltarea societății;
-------------------------	---

Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă. Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei profesionale.</p> <p>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei.</p> <p>Realizarea unei lucrări/unui proiect, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă plurispecializată.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorificarea cunoștințelor anterioare din domeniile conexe. ▪ Introducerea terminologiei specifice acestei discipline în limba țintă (limba franceză). ▪ Dobândirea noțiunilor de specialitate în fundamentale limba țintă (limba franceză). ▪ Plasarea lor în perspectiva practicilor de traducere și interacțiune cu alți locutori francofoni.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională. ▪ Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului. ▪ Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme / situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată. ▪ Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii. ▪ Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu. ▪ Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată. ▪ Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate. ▪ Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Seminar-laborator		
1. Rechercher un emploi (engager du personnel)	Exerciții, conversație,	2 ore

	exemplificări	
2. Rechercher un emploi (trouver un emploi, poser sa candidature)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
3. Rechercher un emploi (se présenter pour un entretien, trouver le candidat idéal)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
4. Travailler (s'informer sur le travail, déterminer les motivations du travail, réussir sa carrière)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
5. Travailler (analyser ses comportements, aménager le temps du travail, analyser les données du travail)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
6. Connaître et défendre ses droits (analyser un contrat de travail, comparer des règlements)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
7. Connaître et défendre ses droits (déterminer les droits des salariés, analyser un bulletin de salaire, défendre ses droits)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
8. Découvrir l'entreprise (définir l'entreprise, classer et caractériser les entreprises)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
9. Découvrir l'entreprise (présenter l'organisation de l'entreprise, analyser l'organisation)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
10. Découvrir l'entreprise (présenter les différentes formes juridiques de l'entreprise)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
11. Entreprendre (créer des entreprises, avoir le bon profil, avoir une idée)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
12. Entreprendre (se mettre à son compte)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
13. Entreprendre (implanter une entreprise)	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
14. Bilanț. Evaluare		2 ore

Bibliografie

Bibliografie (disponibilă la Biblioteca Univ. "1 DECEMBRIE 1918")

Grammaires et recueils d'exercices / Gramatici și culegeri de exerciții

Colectiv, *Teste de competență lingvistică la limba franceză*, Seria Didactica, , Universitatea "1 DECEMBRIE 1918", Alba Iulia, 2003.

CORADO, Lydie; SANCHEZ-MACAGNO, Marie-Odile, *FRANCAIS DES AFFAIRES*, PARIS, HACHETTE, 1990.

CORADO, Lydie; SANCHEZ-MACAGNO, Marie-Odile, *FRANCAIS DES AFFAIRES: 350 EXERCICES, TEXTES, DOCUMENTS*, PARIS, HACHETTE, 1990.

FIROIU, Ana, *Correspondenta in limba franceza*, BUCURESTI, ALBATROS, 1982.

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 courrier...au couriel*, Timișoara, Editura Mirton, 2004.

PIORAS, Valeria Maria, *LANGUE FRANCAISE: TERMINOLOGIE*, Alba Iulia, Tipografia Universitatii "1 DECEMBRIE 1918", 2017.

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

WILLIAMS, Stuart; MCANDREW-CAZORL, Nathalie, *FRANCEZA PENTRU OAMENII DE AFACERI*, BUCURESTI:TEORA, 1999.

Dictionnaires (Dicționare)

Le Petit Robert, 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.

Sources diverses (Alte surse)

- Fiches techniques sur l'Union européenne – 2016.
- Le régime roumain de sécurité sociale.

Sitographie (Sitografie)

- <http://www.bpifrance.fr/A-la-une/Actualites/Roumanie-un-pays-accessible-aux-PME-francaises-proche-culturellement-35691>
- <https://www.etudes-et-analyses.com/administratif/bourse/etude-de-cas/bourse-valeurs-bucarest-322382.html>
- https://fr.wikipedia.org/wiki/LVMH_-_Mo%C3%ABt_Hennessy_Louis_Vuitton
- <http://www.cleiss.fr/particuliers/index.html>
- <http://www.ledevoir.com/vivre/voyage/333197/roumanie-le-vin-de-la-jeune-fille>

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

Conținuturile disciplinei sunt adaptate necesităților actuale de comunicare într-o limbă de circulație internațională, contribuind la dobândirea de către studenții acestui program de studii masterale de cunoștințe și abilități practice necesare în cadrul economic european actual, conform CECRL nivelurile B1 – B2.

2. 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	<i>Studiu individual</i> <i>1. Realizarea unui portofoliu cu următorul conținut:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ o scrisoare de candidatură;▪ prezentarea profilului unei întreprinderi locale;▪ expunerea unei idei de creare a unei afaceri proprii. <i>2. progresul în elaborarea portofoliului.</i> <i>Verificare pe parcurs, prin verificarea și notarea portofoliului realizat de fiecare masterand</i>	<i>Metoda practică</i> <i>Notarea participării la activitățile curente</i> <i>Notarea reaalizării integrale a portofoliului</i>	50% 50%
10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5			
<ul style="list-style-type: none">▪ cunoașterea a cel puțin 50% din volumul lexical de specialitate în limba franceză;▪ dobândirea abilităților de comunicare scrisă și orală, de interacțiune cu vorbitori francofoni despre temele abordate.			

Data completării

05.09.2019

Semnătura titularului de curs
Conf. univ. dr. Valeria Maria Pioraș

Semnătura titularului de seminar
Conf. univ. dr. Valeria Maria Pioraș

Data avizării în departament

10.09.2019

Semnătura director de departament

Conf.univ.dr Gavrilă Paven Ionela