

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

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea afacerilor și marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii/calificarea*	Administrarea afacerilor în comerț, turism, servicii/ 242108-Manager îmbunătățire procese, 242106-Manager inovare, 242114-Manager al sistemelor de management al calității

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Limba franceză			2.2. Cod disciplină		AACTS 124.2	
2.3. Titularul activității de curs			-					
2.4. Titularul activității de seminar / laborator			Conf. univ. dr. Coralia-Maria Telea					
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)		Op

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					47 ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					10
Examinări					2
Alte activități					5

3.7 Total ore studiu individual	47
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	Competențele dobândite ca urmare a însușirii cunoștințelor de limbă franceză prevăzute a fi studiate pe parcursul orelor de limbă străină desfășurate în cadrul programului de licență

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Calculatoare conectate la Internet, platforma Microsoft Teams
--------------------------------	---

5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Calculator conectat la Internet, platforma Microsoft Teams
--	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	-
Competențe transversale	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; CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare. Elaborarea și susținerea cu argumente a aplicării unui plan personal de dezvoltare profesională.

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. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională. ▪ O2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului. ▪ O3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme / situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată. ▪ O4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii. ▪ O5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu. ▪ O6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată. ▪ O7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate. ▪ O8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională.

8. Conținuturi*

8.3. Curs practic	Metode de predare	Observații
Diriger (être patron, se comporter en chef, prendre des décisions)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
Diriger (diriger au féminin, trouver la bonne solution, décrire la vie de patron)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire	2 ore
Produire (décrire un processus, espionner et contrefaire)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
Produire (informatiser et robotiser)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
Produire (courir des risques, couvrir des risques)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire	2 ore

	Conversație și comentariu de text	
Financer et faire les comptes (jouer avec les chiffres, se procurer des capitaux, faire appel au marché financier)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
Financer et faire les comptes (analyser le bilan, analyser un schéma)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement (connaître ses partenaires)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement ((caractériser le système économique)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement (croître et disparaître)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement (s'adapter à l'évolution)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>)	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement (connaître la situation économique)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
Situer l'entreprise dans son environnement (lutter contre le chômage, lutter contre l'inflation)	Prelegere asistată de calculator (<i>Power Point</i>) Problematizare și învățare prin descoperire Conversație și comentariu de text	2 ore
Bilan	Conversație și comentariu de text	2 ore

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, *Gramatica limbii franceze*, Cluj, Echinoc, 1997.

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

COSĂCEANU, Anca, SLĂVESCU, Micaela, *Gramatica limbii franceze*, București, Mondero, 1993.

GHIDU, George, PISOSCHI, Valeriu, *Gramatica limbii franceze cu exerciții*, București, Teora, 1996.

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

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.

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.

Adrese Internet

www.lepointdufle.net

www.francaisfacile.com

www.rfi.fr

www.tv5.org

www.ciel.fr

www.lexiquefle.free.fr

www.curiosphere.tv

www.telesavoirs.eu

www.va-savoir.net

www.canal-u.education.fr

www.polarfle.com

www.bonjourdefrance.com

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

Domeniul prioritar de plasare a absolvenților acestei specializări este traducerea – interpretarea. Ca atare, conținuturile vizează atât formarea gândirii lingvistice, cât și capacitatea de integrare și a utiliza competențele dobândite în perspectivă profesională (traducerea – interpretarea).

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	CE. 1.1. Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă CE. 1.2. Cantitatea și calitatea cunoștințelor însușite CE. 1.3. Formularea unui punct de vedere profesional asupra fenomenului lingvistic, pornind de la pozițiile exprimate în bibliografia de specialitate CE. 1.4. Utilizarea cu discernământ și probitate științifică a surselor de informare	Exposé oral + portfolio	60% + 40%
	B2 conform CECRL L'apprenant peut méthodiquement développer une présentation ou une description soulignant les points importants et les détails pertinents. 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. 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. 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. 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. 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. L'apprenant 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. B1 conform CECRL 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. 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. 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. 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. L'apprenant 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.		
--	---	--	--

10.6 Standard minim de performanță:

SP.3.1. Tehnoredactarea corectă a unui text în limba A, B, C după dictare sau cu textul în față într-o limită de timp

SP.3.2. Realizarea unei documentări pe o temă dată cu ajutorul mijloacelor TIC într-o limită de timp

SP.3.3. Folosirea surselor electronice on-line pentru realizarea unei traduceri de dificultate medie, cu limită de timp

Examenul se promovează cu nota minimă 5.

Cerințe minime de promovare (pentru nota 5) :

- participare nesistematică la orele de curs și seminar;

- cunoștințe minimale din problematica disciplinei;
- capacitate redusă de transfer a informației de specialitate
- obținerea a minimum 1 pct. pentru activitatea de seminar și 4 pct. la lucrarea scrisă

Cerințe maxime de promovare (pentru nota 10) :

- participare activă și sistematică la dezbaterile de la seminar;

Data completării

16.09.2024

Semnătura titularului de curs

-

Semnătura titularului de seminar

Conf. univ. dr. Coralia-Maria Telea

Data avizării în departament

16.09.2024

Semnătura directorului de departament

Conf. univ. dr. Maican Silvia Ștefania