

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Filologie
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Asistență managerială și administrativă

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Lbstrăină în sectorul public și privat II 5
2.2. Titularul activităților de curs	-
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Asistent univ. dr. Stavre Anca Mihaela
2.4. Titularul activității proiect	-
2.5. Anul de studiu	III
2.6. Semestrul*	1
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	De domeniu / Obligatorie

* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

**DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI - disciplina de sinteză.

***obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	-	3.3. Seminar/laborator	2	3.4. Proiect	-
3.5. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.6. curs	-	3.7. Seminar/laborator	28	3.8. Proiect	-
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							6
Tutoriat							2
Examinări							2
Alte activități							-
3.10 Total ore studiu individual							22
3.11. Total ore pe semestru							50
3.12. Numărul de credite							3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤
4.2. de competențe	➤

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicarea orală și scrisă, în limba franceză a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate ➤ Organizarea de evenimente profesionale care solicită abilități de comunicare profesională și instituțională în limba franceză (prezentarea firmei și a produselor/serviciilor acesteia, protocol, târguri și expoziții) ➤ Relaționarea în contexte instituționale diverse (instituție, întreprindere economică, ONG) și utilizarea unor cunoștințe generale și semispecializate în domeniile profesionale de aplicație ale specializării.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea principiilor, normelor și valorilor etice profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă ➤ Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei ➤ 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	➤ Formarea de competențe profesionale și transversale necesare obținerii calificării.
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ folosirea elementelor de bază ale gramaticii și vocabularului limbii franceze ➤ exprimarea în situații simple de comunicare cotidiană și profesională ➤ înțelegerea unei conversații simple între nativi.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Construire son avenir professionnel (le futur)	2	Interactivă centrată pe student	
2. Le courrier: lettres, courrier électronique (formules de politesse)	4	Interactivă centrată pe student	
3. Répondre au téléphone (le conditionnel présent)	2	Interactivă centrată pe student	
4. Au restaurant avec des clients (le conditionnel passé)	4	Interactivă centrată pe student	
5. Le protocole au bureau (si conditionnel)	4	Interactivă centrată pe student	
6. Le voyage d'affaires (le plus que parfait)	2	Interactivă centrată pe student	
7. Rédiger une demande	2	Interactivă centrată pe student	

8. Rédiger un résumé	2	Interactivă centrată pe student	
9. Débats et exercices recapitulatifs	4	Interactivă centrată pe student	
10. Épreuve écrite	2		
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Burlan, Ana Maria, <i>S'informer, communiquer, s'exercer dans le français de l'entreprise</i>, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, 2006 2. Cilianu Lascu, Corina <i>Franceza pentru afaceri</i>, Ed. Teora, 2002 3. Paul, Joelle, <i>La Grammaire par des exercices</i>, Bordas, Paris, 2018 4. Penfomis, Jean-Luc, <i>Vocabulaire progressif du français des affaires</i>, CLE International, 2018 			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații

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

- Seminarul este astfel conceput încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii. Ocupațiile absolvenților sunt cele din COR.

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	Participarea la activitățile de seminar prin realizarea de proiecte, portofolii.	Evaluare formativă scrisă – teme de casă, referate	30%
	Calitatea răspunsurilor la verificare, corectitudine gramaticală.	Evaluare sumativă finală scrisă: verificare	70%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
➤ Folosirea corectă a conceptelor, încadrarea într-un context mai general, exprimarea corectă în limba franceză, stabilirea unor corelații, parcurgerea parțială a bibliografiei.			

Data completării
22.02.2023

Semnătura titularului de curs _____

Semnătura titularului de seminar/laborator _____

Semnătura titularului de proiect _____

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

