

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Economie
1.4 Domeniul de studii	Economie și afaceri internaționale
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii	Afaceri internaționale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBA STRAINA a doua (LIMBA FRANCEZA)						
2.2 Cod disciplină	1101.10B12S						
2.3 Titularul activităților de curs	-						
2.4 Titularul activităților de seminar	-						
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	II	2.7 Tipul de evaluare	V	2.8 Regimul disciplinei	Ob.

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 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					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități: glosar termeni					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<input type="checkbox"/>
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Lb. franceză nivel A1-A2

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Videoproiector, laptop, smart board

6. Competențele specifice acumulate



Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare • comunicarea eficientă scrisă și orală în limba franceză. • cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate din domeniul afacerilor internaționale, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate; • - dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul economic;
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT2. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluridisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și munca eficientă în cadrul echipei; • CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea eficientă, pentru propria dezvoltare, a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea și consolidarea de cunoștințe de limbă franceză la nivel fonetic, gramatical, lexical și conversațional în domeniul de specialitate
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea competențelor de comunicarea orală pe teme specifice relațiilor profesionale și unor contexte tipice • Deprinderea tehnicilor de redactare și completare a documentelor profesionale sau a unor formulare diverse aplicabile în situațiile profesionale

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Obs.
Bibliografie		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Obs.
<p style="text-align: center;">1. Unité 1 : Prise de contact – 8h</p> <p>1. Faire un tour de table Se présenter / interroger l'autre ; S'interroger sur l'apprentissage d'une langue étrangère Grammaire : le présent de l'indicatif ; les prépositions de lieu ; L'interrogation directe</p> <p>2. Engager une conversation téléphonique Commencer une conversation téléphonique Faire face à des complications au téléphone Grammaire: Les pronoms personnels compléments; Les nombres (1)</p> <p>3. Accueillir un voyageur Accueillir à l'aéroport S'informer par e-mail de l'heure et des conditions d'arrivée Grammaire: La formation du futur simple; La formation du passé composé</p> <p>4. Accueillir un visiteur Comprendre le rôle d'une hôtesse d'accueil ; Composer un message d'accueil Grammaire : le passé récent ; l'interrogation directe (suite)</p>	<p>conversația, explicația, simulare de situație aplicații pe bază de suporturi audio- video</p>	28 ore
<p>2. Unité 2 : Agenda – 8h</p> <p>1. Prendre rendez-vous Prendre rendez-vous au téléphone et par e-mail Grammaire : Le conditionnel présent : formation et emploi (de politesse)</p> <p>2. Changer un rendez-vous Changer un rendez-vous au téléphone et par e-mail Grammaire: L'expression du futur : présent, futur simple, futur proche</p> <p>3. Raconter sa journée de travail Accueillir à l'aéroport</p>		





Parler de ses horaires, pauses, tâches, relations sociales au travail
Grammaire: les indicateurs temporels



4. Gérer son temps de travail Rédiger un courrier professionnel Grammaire : l'infinitif des verbes pronominaux		
3. Unité 3 : Voyage - 8h 1. S'informer sur le lieu de destination Collecter et présenter des informations : géographie, population, climat etc. Grammaire : la formation du discours indirect (au présent) 2. Se déplacer en ville S'informer sur les moyens de transport en ville ; expliquer un itinéraire de métro Grammaire : l'impératif 3. Trouver le bon chemin Comprendre et expliquer un itinéraire dans une ville Grammaire : l'imparfait et le passé composé ; les expressions de lieu 4. Faire du tourisme Présenter les sites touristiques d'un quartier, d'une ville, d'une région Grammaire : la forme passive		
4.Évaluation - test écrit 2h		
5 Évaluation – test oral – 2h		
Bibliografie Jean-Luc Penfornis, Français.com, Niveau intermédiaire, CLE International, 2018. Dragomir R.C. Note de curs, 2023-2024		

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

- Conținutul disciplinei contribuie la formarea competenței profesionale corespunzătoare domeniului de studiu.

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	- utilizarea lexicului vizat de situațiile de comunicare	Test scris	50%
	- utilizarea structurilor gramaticale necesare	Test oral	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Deținerea unui minim de cunoștințe, echivalentul notei 5 cinci. 			





FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

