

FIȘA DISCIPLINEI / SYLLABUS SPREADSHEET

1. Date despre program / Program information

1.1 Instituția de învățământ superior / University	"Dunărea de Jos" University of Galați
1.2 Facultatea / Faculty	Economics and Business Administration
1.3 Departamentul /Department	Economie
1.4 Domeniul de studii / Field of study	Administrarea afacerilor
1.5 Ciclul de studii / Cycle of studies	Licență
1.6 Programul de studii / Study program	Administrarea afacerilor (în limba engleză)
1.7 Anul universitar / Academic year	2025-2026

2. Date despre disciplină / Course information

2.1 Denumirea disciplinei / Course title				Limbă străină A / Foreign language A			
2.2 Cod disciplină / Course code				1100.1OB14C			
2.3 Titularul activităților de curs / Course tutor							
2.4 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect / Seminar/Laboratory/Project tutor							
2.5 Anul de studiu / Year of study	I	2.6 Semestrul / Semester	II	2.7 Tipul de evaluare / Type of assessment	V	2.8 Regimul disciplinei / Course status	Ob

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

3.1 Număr de ore pe săptămână / Number of hours per week	2	din care: 3.2 curs of which: 3.2 lecture	-	3.3 seminar/laborator 3.3. seminar/laboratory	2
3.4 Total ore din planul de învățământ / Total hours from the curriculum	28	din care: 3.5 curs of which: 3.5 lecture	-	3.6 seminar/laborator 3.6 seminar/laboratory	28
Distribuția fondului de timp / Distribution of workload					hours
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe / Independent study based on textbooks, course materials, bibliography, and notes					19
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren / Additional documentation in the library, on specialized electronic platforms, and in the field					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri / Preparation for seminars/laboratories, assignments, reports, portfolios, and essays					10
Tutoriat / Tutoring					6
Examinări / Examinations					2
Alte activități / Other activities					
3.7 Total ore studiu individual / Total hours of individual study					47
3.8 Total ore pe semestru / Total hours per semester					75
3.9 Numărul de credite / Number of ECTS credits					3



4. Precondiții (acolo unde este cazul) / Prerequisites (where applicable)

4.1 de curriculum / Curriculum-related	
4.2 de competențe / Competence-related	nivel de competență lingvistică A2-B1 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi

5. Condiții (acolo unde este cazul) / Conditions (where applicable)

5.1. de desfășurare a cursului / Course delivery conditions	- Classroom equipped with a board and video projector/smartboard - Students are required to attend lectures and seminars with mobile phones turned off and with their previous activity portfolio
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului / Seminar/laboratory delivery conditions	- Classroom equipped with a board and video projector/smartboard - The deadline for submitting the seminar paper is set by the course coordinator in agreement with the students

6. Competențele specifice acumulate / Specific competences acquired

Professional competences	Comunicarea orală și scrisă în limba franceză a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Transversal competences	- Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă; - Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluridisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și munca eficientă în cadrul echipei; - Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

7. Rezultatele învățării / Learning outcomes

Cunoștințe / Knowledge	Aptitudini / Skills	Responsabilitate și autonomie / Responsibility and autonomy
Studentul/Absolventul deține cunoștințe avansate a registrelor și variantelor lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină adaptate la contexte profesionale diverse.	Studentul/Absolventul analizează critic și interpretează texte economice complexe.	Studentul/Absolventul utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situații comunicaționale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere, etc).
Studentul/Absolventul utilizează pertinent teoriile, conceptele și instrumentarul necesar pentru analiza și înțelegerea în detaliu a mediilor culturale și interculturale.	Studentul/Absolventul aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba străină în scopul construirii unui demers argumentativ complex.	Studentul/Absolventul realizează studii/lucrări/proiecte complexe în limba străină.
	Studentul/Absolventul analizează și interpretează pe baza fundamentatelor teoretice diferențele interculturale.	Studentul/Absolventul implementează coerent strategii de negociere și mediere interculturală.

8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate) / Course objectives (derived from the



grid of specific competences acquired)

8.1 Obiectivul general al disciplinei / General objective of the course	Dezvoltarea capacităților de înțelegere și exprimare scrise și orale în limba franceză în domeniul profesional
8.2 Obiectivele specifice / Specific objectives	- Înțelegerea ideilor principale din texte complexe pe teme concrete și abstracte, din documente audio, inclusiv în discuții tehnice din specialitate - Executarea de sarcini profesionale, în mediul de specialitate, pe baza comunicării lingvistice - Deprinderea abilității de documentare în limba franceză, în domeniul de specialitate - Creșterea capacității de comunicare orală și scrisă în viața cotidiană și profesională

9. Conținuturi / Contents

9.1 Curs / Course	Teaching methods	Remarks
Bibliografie / Bibliography		

9.2 Seminar/Laborator / Seminar/Laboratory	Teaching methods	Remarks
1. Test initial		2 h
2. Je cherche un travail. <i>Chercher un emploi. Consulter les annonces. Écrire un CV. Écrire une lettre de motivation. Consulter les réseaux sociaux professionnels. Lexique :</i> les études, le travail. Grammaire : Le passé composé et la formation du participe passé. Les indicateurs de temps. Civilisation : Les études supérieures en France et à l'étranger.	- Conversația - Explicația - Exerciții aplicative - Simulare de situație - Joc de rol	4 h
3. Je passe un entretien. <i>Passer un entretien d'embauche et décrire son entreprise. Expliquer son parcours professionnel et parler de ses études. Parler de ses atouts et de ses compétences. Lire un contrat de travail. Lexique :</i> les professions, l'informatique. Grammaire : Les adjectifs qualificatifs : place et accords. Les adverbes de fréquence. L'imparfait et la concordance des temps avec le passé composé. L'interrogation. Les réponses : <i>oui/non/moi aussi/moi non plus</i> . Civilisation : s'adresser à ses collègues, l'échange de carte de visite, la ponctualité.		4 h
4. Je déménage. <i>Lire une annonce immobilière. Discuter avec un agent immobilier. Visiter un appartement. Demander des renseignements sur une ville. Demander son chemin. Donner ses impressions. Lexique :</i> le logement, les plans de la ville, la ville et les commerces, les expressions servant à décrire les sentiments. Grammaire : les prépositions devant les noms de lieux (rappel), <i>pouvoir/vouloir/devoir, aller à/être à/venir de + lieu</i> , la négation dans la phrase. Civilisation : vivre et travailler à Paris, ville ou campagne, maison ou appartement.		4 h
5. Mon premier jour dans l'entreprise. <i>Décrire son lieu de travail. Présenter l'organigramme d'une entreprise. Comprendre le règlement d'une entreprise. Découvrir les différents types d'entreprises. Lexique :</i> le lieu de travail, les types d'entreprise. Grammaire : l'impératif affirmatif et négatif, <i>il faut + infinitif</i> , le complément du nom. Civilisation : bureau paysager ou bureau individuel, le		4 h



bonheur au travail, bien installé au bureau.		
6. Je travaille. <i>Décrire son poste de travail. Parler de ses responsabilités. Téléphoner et envoyer des mails. Prendre, annuler et reporter des rendez-vous. Participer à des réunions, établir un ordre du jour et faire un compte-rendu.</i> Lexique : les professions, la prise de rendez-vous, la réunion. Grammaire : les pronoms relatifs (<i>qui, que, dont, où</i>), le futur proche et le futur simple, les verbes indirects (<i>parler à quelqu'un, téléphoner à quelqu'un</i>), le présent progressif (<i>être en train de</i>). Civilisation : comprendre les gestes de ses collègues, l'e-mail - le mal des entreprises modernes, la réunionite.		4 h
7. Ma vie dans mon entreprise. <i>Découvrir les valeurs de l'entreprise. Comparer les conditions de travail. Découvrir le comité d'entreprise. Résoudre des conflits.</i> Lexique : le travail en équipe, les valeurs, les conditions de travail, les pots entre collègues et l'invitation. Grammaire : l'emploi du pronom <i>on</i> , les comparaisons, les pronoms compléments. Civilisation : l'accueil des handicapés dans l'entreprise, la vie en entreprise, des services pour les salariés, la pause déjeuner.		4 h
8. Evaluare		2 h
Bibliografie / Bibliography Laurent, N., Delignon-Delaunay, B. <i>La grammaire pour tous</i> , Collection Bescherelle, Paris, Hatier, 2019. Penfornis, Jean-Luc, <i>Grammaire progressive du français des affaires</i> , Paris, CLE International, 2014. Rosillo, M.P.; Maccotta, P.; Demaret, M. <i>Quartier d'affaires. Français professionnel et des affaires</i> . Cahier d'activités, A2, Paris, CLE International, 2014. Rosillo, M.P.; Maccotta, P.; Demaret, M. <i>Quartier d'affaires. Français professionnel et des affaires</i> . A2, Paris, CLE International, 2014.		

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului
Alignment of the course content with the expectations of the epistemic community representatives, professional associations, and relevant employers in the field related to the study program

- Nu este cazul / Not applicable

11. Evaluare / Assessment

Tip activitate / Type of activity	11.1 Criterii de evaluare / Assessment criteria	11.2 Metode de evaluare / Assessment methods	11.3 Pondere din nota finală / Weight in the final grade
11.4 Curs / Course			
11.5 Seminar/laborator / Seminar/Laboratory	- utilizarea lexicului vizat de situațiile de comunicare - utilizarea structurilor gramaticale necesare	Evaluare sumativă (test scris)	60%
	- participare activă și constantă prin teme și răspunsuri	Control continuu	40%
11.6 Standard minim de performanță / Minimum performance standard			
• Capacitatea de înțelegere și de utilizare a lexicului studiat în proporție de 50%			



