

## FIȘA DISCIPLINEI

(licență)

### 1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Facultatea	Drept și Științe Administrative
Departamentul	Drept și Științe Administrative
Domeniul de studii	Științe Administrative
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Poliție Locală

### 2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	LIMBI MODERNE APLICATE ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE (LIMBA FRANCEZĂ)						
Titularul activităților de curs	-						
Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Daniela CĂTĂU VEREȘ						
Anul de studiu	I	Semestrul	2	Tipul de evaluare	C		
Regimul disciplinei	Categorია formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară						DS
	Categorია de opționalitate a disciplinei: DI - impusă, DO - opțională, DF - facultativă)						DI

### 3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	2	Curs		Seminar	2	Laborator		Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	28	Curs		Seminar	28	Laborator		Proiect	

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	20 ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	5
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	5
II d) Tutoriat	
III Examinări	2
IV Alte activități (precizați):	

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	20
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	50
Numărul de credite	4

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	• Nu este cazul
Competențe	• Nivel A2-B1 cf. CECRL

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5. Conținut (cece unde este cazul)		
Desfășurare a cursului		•
Desfășurare aplicații	Seminar	• Sală de seminar dotată cu laptop și videoproiector
	Laborator	•
	Proiect	•

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP 3. Comunicarea orală și scrisă în limba programului de studii și într-o limbă de internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
-------------------------	---

Competențe transversale	CT 2 . Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; CT 3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor si de formare și de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
-------------------------	--

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

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoștințele generale permit abordările științifice ale domeniului Științe Administrative, care să asigure înțelegerea, inovarea și crearea de cunoștințe noi, precum și comunicarea efectivă orală și scrisă în domeniul de specialitate și în contexte culturale diverse;</li> <li>Utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală, inclusiv într-o limbă străină cu dezvoltarea de competențe lingvistice specifice domeniului Științe Administrative;</li> </ul>
-----------------------------------	--

#### 8. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Aplicații (Seminar / laborator / proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Le citoyen et la vie politique nationale (les libertés publiques, les consultations électorales, le vote) (Cetateanul si viata politica nationala: libertatile publice, consultarile electorale, votul)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală si scrisă, Traducerea, studiul de caz	<i>Resurse materiale:</i> support curs, texte legislative in limba romana si franceza, materiale video si audio, Internet, culegeri de exercitii de gramatica, dictionare etc.
2. L'Organisation administrative et territoriale d'un pays (la région, le département, la commune en France, les compétences du conseil municipal) (Organizarea administrativa si teritoriala a unei tari: regiunea, judetul, comuna in Franta, competentele consiliului local etc)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală si scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>
3. Le président de la République (l'élection, les pouvoirs etc.) (Presedintele Republicii: alegerea, puterile etc)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală si scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>
4. Le gouvernement et le Parlement (composition et fonctions) (Guvernul si Parlamentul: compunere si functii etc)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală si scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>
5. L'administration publique et la modernisation de l'Etat (Administratia publica si modernizarea Statului)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală si scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>

6. Acheter, épargner, communiquer au sein des administrations publiques (Achizitii, economisire in cadrul administratiilor)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>
7. Les ressources humaines dans l'administration: une gestion efficace et durable. Gérer la crise (Resursele umane in administratie: o gestionare eficață și durabilă. Gestionarea unei crize)	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, Traducerea, studiul de caz	Traduceri diverse din Margaret Guyomarch et al., <i>Economie et Droit</i> , Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120  Traduceri diverse de pe site-ul <a href="http://www.modernisation.gouv.fr">www.modernisation.gouv.fr</a>

#### Bibliografie

1. Aron, Luminita, *Franceza economica și de afaceri*, ed. Niculescu, 2000
2. Biales, M. et al. – *Economie Générale*, B.T.S..1, Les Editions Foucher, 2002
3. Borelli, Nicole, *Le FLE au quotidien*, niveau intermédiaire, Ed. Ellipses, Paris, 2011
4. Catau-Veres, Daniela, *Etude du français appliqué au domaine administratif*, editura Scrisul Romanesc Fundatia – Editura, Craiova, 2013
5. Cilianu-Lascu, C., Perisanu, M., - *Le Français à l'usage des professionnels*, Bucuresti, 2003
6. Danisor, Diana, *Franceza juridica*, CH BECK, Bucuresti, 2007
7. Danisor, Diana, *Terminologie juridique actuelle française et roumaine*, Ed. PAF, Sarrebruck, 2012
8. Margaret Guyomarch et al., *Economie et Droit*, Nathan, Paris, 2001
9. Schmidt-Konig, *Introduction à la langue juridique française*, ed. Nomos, Baden-Baden, 2011

#### Bibliografie minimală

1. Margaret Guyomarch et al., *Economie et Droit*, Nathan, Paris, 2001, pp. 77-120
2. Suport de curs : *Le Français de l'entreprise*, coll. Dirigée par Michel Danilo et Béatrice Tauzin, Clé International, Paris, 2001, capitolele 1-5 : « Rechercher un emploi, Travailler, Connaître et défendre ses droits, Découvrir l'entreprise, Entreprendre », pp. 2-53
3. Daniela Catau-Veres, *Etude du français appliqué au domaine administratif*, Editura Scrisul Romanesc Fundatia – Editura, Craiova, 2013

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

- Conținuturile disciplinei au fost elaborate ca urmare a consultării programelor de studii similare din țară și străinătate, a așteptărilor și cerințelor venite din partea angajatorilor din sfera administrației publice centrale și locale, privind cunoașterea limbii franceze.

### 10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Seminar	-Cunoașterea și înțelegerea conținutului textelor la nivelul ideilor esențiale; -stabilirea corectă a echivalentelor lingvistice în parcurgerea textelor cu caracter economic în română și franceză	Colocvii – evaluare orală pe baza de interviu a unui portofoliu/tema de cercetare/bilete de examen Sau Colocvii scrise	50%
	-realizarea unei fișe terminologice în varianta bilingvă română-franceză care să justifice alegerea echivalentului lingvistic corect în procesul traducerii unui text economic sau juridic din franceză în română;	Prezentare orală a unei lucrări de semestru  Activitatea pe parcurs poate fi echivalată prin întocmirea unui referat care să abordeze o tematică stabilită de cadrul didactic titular de seminar (cnf. art. 5.2.3. din R12)	50%

Laborator			
Proiect			
Standard minim de performanță			
Standarde minime pentru:			
Nota 5:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Însușirea în linii mari a principalilor termeni administrativi și juridici învățați pe parcursul semestrului;</li> <li>- Cunoașterea ideilor de bază ale textelor citite și traduse la orele de curs și seminar;</li> </ul>			
Nota 10:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea în întregime atât a terminologiei administrative și juridice, cât și a chestiunilor de gramatică prezentate;</li> <li>- Utilizarea vocabularului specific studiat, în cadrul unei discuții libere sau efectuarea unor exerciții de traducere pe baza tematicilor studiate în timpul semestrului.</li> </ul>			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
20.09.2021		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
22.09.2021	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
25.09.2021	