

FIȘA DISCIPLINEI

(licență)

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
Facultatea	Drept și Științe Administrative
Departamentul	Drept și Științe Administrative
Domeniul de studii	Științe Administrative
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Politiție 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	II	Semestrul	3	Tipul de evaluare	C	
Regimul disciplinei	Categorია formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară					DD
	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	2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5. Condiții (acolo unde este cazul)		
Desfășurare a cursului		•
Desfășurare aplicații	Seminar	• Laptop/Desktop, conexiune la internet, suportul de curs în formatul pus la dispoziția studentului, bibliografie recomandată.
	Laborator	•
	Proiect	•

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP3. Comunicarea orală și scrisă în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențe transversale	CT2 . Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților 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"> 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;
	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală, inclusiv într-o limbă străină cu dezvoltarea de competențe lingvistice specifice domeniului Științe Administrative;

8. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
------	---------	-------------------	------------

Aplicații (Seminar / laborator / proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ET LA MODERNISATION DE L'ETAT	2 ore	Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, Traducerea, studiul de caz	Resurse materiale: support curs, texte legislative în limba română și franceză, materiale video și audio, Internet, fișe de exerciții, texte de ziar originale, dicționare etc.
2. LA MISE EN ŒUVRE DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION	2 ore		
3. L'EGALITE DES CHANCES	3 ore 3 ore		
4. REGIONALISATION ET DECENTRALISATION			
5. ACHETER et EPARGNER en administration	2 ore 2 ore		
6. COMMUNIQUER AU SEIN DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES			
7. REDUIRE LES TEMPS D'ATTENTE, LES DEPENSES ET LE GASPILLAGE	2 ore		
8. COMMUNIQUER DANS L'ADMINISTRATION : rédiger des documents administratifs, compléter des formulaires	3 ore		
9. MIEUX INFORMER LA POPULATION LES RESSOURCES HUMAINES	3 ore 3 ore 3 ore		
10. La notion de citoyenneté participative			
11. L'écologie et l'environnement au cœur des débats			

Bibliografie

1. Aron, Luminita, <i>Franceza economica si de afaceri</i> , ed. Niculescu, 2000
2. Beaulieu, Christian, <i>Exercices de grammaire</i> , A1 du Cadre européen, Ed. Didier, Paris, 2005
3. Biales, M. et al. – <i>Economie Générale</i> , B.T.S..1 , Les Editions Foucher, 2002
4. Borelli, Nicole, <i>Le FLE au quotidien</i> , niveau intermédiaire, Ed. Ellipses, Paris, 2011
5. Catau-Veres, Daniela, <i>Etude du français appliqué au domaine administratif</i> , editura Scrisul Romanesc Fundatia – Editura, Craiova, 2013
6. Cilianu-Lascu, C., Perisanu, M., - <i>Le Français à l'usage des professionnels</i> , Bucuresti, 2003
7. Danisor, Diana, <i>Franceza juridica</i> , CH BECK, Bucuresti, 2007
8. Danisor, Diana, <i>Terminologie juridique actuelle française et roumaine</i> , Ed. PAF, Sarrebruck, 2012
9. Schmidt-Konig, <i>Introduction à la langue juridique française</i> , ed. Nomos, Baden-Baden, 2011

Bibliografie minimală
1. Daniela Catau-Veres, <i>Etude du français appliqué au domaine administratif</i> , 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 romana și franceza	Colocviu – evaluare orală pe baza de interviu a unui portofoliu/tema de cercetare/bilete de examen	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:

- Însușirea în linii mari a principalilor termeni administrativi și juridici învățați pe parcursul semestrului;
- Cunoașterea ideilor de bază ale textelor citite și traduse la orele de curs și seminar;

Nota 10:

- Cunoașterea în întregime atât a terminologiei administrative și juridice, cât și a chestiunilor de gramatică prezentate;
- Utilizarea vocabularului specific studiat, în cadrul unei discuții libere sau efectuarea unor exerciții de vocabular și de gramatică studiate în timpul semestrului.

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
10.09.2021		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
22.09.2021	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
25.09.2021	