

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/învățământ cu frecvență
Programul de studii	Poliție Locală

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	LIMBI MODERNE APLICATE ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE (LB FRANCEZĂ)				
Titularul activităților de curs	-				
Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Daniela CĂȚĂU VEREȘ				
Anul de studiu	I	Semestrul	1	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		Curs		Seminar	2	Laborator		Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ		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	4
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	6
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)

Desfășurare a cursului	•
Desfășurare aplicații	Seminar • Studentul trebuie să fie înmatriculat la programul de studii Poliție locală – licență; Închiderea telefonului pe parcursul desfășurării activității; Respectarea orarului; Abordarea unei ținute vestimentare corespunzătoare; Abordarea unei atitudini corespunzătoare; Respectarea termenelor de

		predare a temelor .
	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	CT1 Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. 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. Exercices de lecture, de traduction et de vocabulaire économique : Notions de base de l'économie générale	3 ore	Prelegerea, comunicarea orală și scrisă, Traducerea, studiul de caz	<i>Resurse materiale:</i> support curs, texte legislative în limba română și franceză, materiale video și audio, Internet, culegeri de exerciții de gramatică, dictionare etc.
2. L'économie de marché	2 ore		
3. Les agents économiques	3 ore		
4. Exercices de traduction orale: lire la rubrique „Economie” du <i>Figaro</i> et <i>Le Monde</i>	3 ore		
5. Exercices de lecture, de traduction écrite et de vocabulaire économique : Le circuit économique (traduire un texte à caractère administratif et économique du roumain vers le français)	3 ore		
6. Les mesures de la richesse	3 ore		
7. Le PIB	2 ore		
8. La monnaie et ses formes	3 ore		
9. Faire une revue de presse (domaine administratif et économique)	3 ore		
10. Le travail en équipe: communiquer pour mieux se comprendre; communiquer avec le public extérieur et la presse; les campagnes d'information des services publics	3 ore		
Bibliografie			
1. Aron, Luminita, <i>Franceza economica si de afaceri</i> , ed. Niculescu, 2000			
2. Airinei Vasile, Irina, <i>Franceza pentru administratia publica</i> , Editura Economica, Bucuresti,			

2001

3. Aron, Luminita, *Franceza economica si de afaceri*, ed. Niculescu, 2000
4. Biales, M. et al. – *Economie Générale*, B.T.S..1, Les Editions Foucher, 1990
5. Catau-Veres, Daniela, *Etude du français appliqué au domaine administratif*, editura Scrisul Romanesc Fundatia – Editura, Craiova, 2013
6. Colette, C., Richard, J. - *Comptabilité générale*, Dunod, 2000
7. Dobre, Claudia, *Grammaire du français*, ed. Booklet, 2016
8. Danilo, M., Tauzin, B., - *Le Français de l'Entreprise*, Clé International, 1990
9. Dictionnaire Grand Larousse Illustré, ed. Larousse, Paris, 2019
10. Dictionnaire Le Robert, ed. Le Robert, Paris, 2018

Pages web consultées :

Lexique des termes administratifs sur :

- www.modernisation.gouv.f
- www.lepointdufle.net
- www.modernisation.gouv.fr
- <http://www.defense.gouv.fr/sga/le-sga-en-action/achats/achats-durables/achats-durables>
- www.euro-cordiale.lu
- <http://agileinthemix.com/fr/lauteur/>
- http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapportspublics/994001673/index.shtml#lettre_mission
- <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr>
- <http://www.lyon.fr/>

Bibliografie minimală

1. « 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
2. 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 cursurilor la nivelul ideilor esențiale; -stabilirea corectă a echivalentelor lingvistice în parcurgerea textelor cu caracter economic în română și franceză	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 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"> - 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 si seminar; 			
Nota 10:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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	