Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **LIMBI MODERNE APLICATE ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE III**  **(LIMBA FRANCEZĂ)** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 1 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 20 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) |  |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 22 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 50 |
| Numărul de credite | 2 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP10. Utilizează tehnici de comunicare |
| Competențe transversale | CT2. Lucrează în echipe |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| Studentul/Absolventul:  a) explică rolul și importanța comunicării interne și externe în administrația publică.  b) identifică și descrie conceptele fundamentale ale analizei discursului și ale comunicării (e.g., discurs, context, canal, public țintă, imagine instituțională).  c) recunoaște și explică terminologia cheie și structurile gramaticale specifice domeniului administrativ în limba străină studiată.  d) cunoaște principalele tipuri de discursuri și instrumente de comunicare utilizate în administrația publică, inclusiv în situații de criză.  e) descrie particularitățile culturale și lingvistice care influențează comunicarea interculturală în mediul administrativ. | Studentul/Absolventul:  a) utilizează eficient o limbă străină la un nivel intermediar spre avansat pentru a înțelege și a produce mesaje scrise și orale specifice domeniului administrativ.  b) elaborează și redactează documente administrative clare, concise și adaptate publicului țintă, în limba maternă și în limba străină.  c) aplică metode de analiză a discursului pentru a interpreta critic mesaje complexe și a identifica strategii persuasive sau manipulative în comunicarea publică și administrativă.  d) participă la conversații și interacțiuni de comunicare, adaptându-și stilul și mesajul în funcție de contextul cultural, lingvistic și de interlocutor.  e) gestionează și filtrează informații din diverse surse (scrise, orale, digitale), relevante pentru comunicarea administrativă. | Studentul/Absolventul:  a) își asumă responsabilitatea pentru o comunicare transparentă, etică și responsabilă în toate interacțiunile profesionale și publice.  b) manifestă autonomie în căutarea, evaluarea și utilizarea resurselor de informare și de învățare, atât lingvistice, cât și de comunicare.  c) demonstrează integritate și profesionalism în relația cu mass-media, cetățenii și partenerii internaționali.  d) conștientizează impactul comunicării, al discursului și al competențelor lingvistice asupra reputației instituționale și a încrederii publice.  e) contribuie activ la promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, respect intercultural și o comunicare deschisă în administrația publică. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Dezvoltarea competențelor de comunicare orală și scrisă în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională (limba franceză). |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| ***1. Introducere : Limba franceză în științele administrative. Prezentarea disciplinei: obiective, conținuturi, resurse, metode și criterii de evaluare*** | 2 ore | conversație,  explicație, lectură, traducere | *Resurse materiale***:** fișa disciplinei, dicționare, softuri de traducere etc. |
| ***2. Administrația publică și modernizarea statului*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, jocuri | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***3. Eficientizarea administrației publice*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, jocuri | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***4. Regionalizare și descentralizare*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, jocuri | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***5. Economia de timp, energie și bani în administrația publică*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***6. Egalitatea de șanse*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***7. Cetățenia participativă*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, scriere creativă | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***8. Ecologia și mediul*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| ***9. De la comunicarea tradițională la cea cu ajutorul inteligenței artificiale în administrație*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***10. Documente și formulare administrative*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| ***11. A organiza un eveniment*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| ***12. Comunicate de presă*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, jocuri | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| ***13. A organiza o conferință de presă*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| 1. ***14. Sinteză: limba străină în comunicarea din administrația publică*** | 2 ore | lectură, traducere, conversație, explicație, exerciții, dezbatere | *Resurse materiale***:** documente autentice (textuale, audio, video), fișe de exerciții, dicționare etc. |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * + - 1. Airinei Vasile, Irina, 2001, *Franceza pentru administrația publică*, Editura Economică, București       2. Aron, Luminița, 2000, *Franceza economică și de afaceri,* București, Ed. Niculescu       3. Cătău-Vereș, Daniela, 2013, *Étude du français appliqué au domaine administratif*, Craiova, Editura Scrisul Românesc       4. Dobre, Claudia, 2016, *Grammaire du français*, Ed. Booklet       5. Penfornis, Jean-Luc, 2011*, français.com, Français professionnel*, Paris, CLE International       6. Penfornis, Jean-Luc, 2012, *affaires.com, Français professionnel*, Paris, CLE International   Sitografie:  [www.larousse.fr](http://www.larousse.fr)  [www.lerobert.fr](http://www.lerobert.fr)  [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)  [www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr)  Lexicul termenilor administrativi :  <https://www.modernisation.gouv.fr/files/2023-09/LexiqueAdministratif.pdf>  <https://dictionnaire.enap.ca/fr/accueil.aspx?sortcode=1>  <http://www.defense.gouv.fr/sga/le-sga-en-action/achats/achats-durables/achats-durables>  [www.euro-cordiale.lu](http://www.euro-cordiale.lu)  <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapportspublics/994001673/index.shtml#lettre_mission>  <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr> | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs |  |  |  |
| Seminar | * Corectitudinea și coerența exprimării în limba franceză. * Utilizarea adecvată în enunțuri a unor termeni din domeniul administrației publice. * Îndeplinirea unor sarcini într-un proiect colectiv. | **Evaluare pe parcurs :**   * + - observație sistematică (40%);   + - verificarea temelor (redactarea unui CV și a unei scrisori de motivație, schițarea în grup unui program pentru un eveniment profesional) (60%).   **Evaluare finală** : examinare orală (evaluarea unui monolog de autoprezentare, exercițiu lexical). | 50%  50% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități care studiază limba franceză, activitățile de predare și modalitățile de evaluare se adaptează în funcție de particularitățile acestora, prin utilizarea materialelor accesibile, acordarea de timp suplimentar sau evaluare orală și prin sprijin individualizat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | - | Conf. univ. dr. MANOLACHE Simona Aida |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 20.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |