**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **LIMBA FRANCEZĂ APLICATĂ ÎN STIINTE ADMINISTRATIVE I** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 1 | Tipul de evaluare | Verificare | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOp |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 28 | AT | 8 | TC | 20 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 20 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 10 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 5 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 2 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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 |
| C9 - recunoaște și explică terminologia cheie și structurile gramaticale specifice domeniului administrativ în limba străină studiată. | C9 - utilizează eficient o limbă străină la un nivel intermediar spre avansat pentru a înțelege și a produce mesaje scrise și orale specifice domeniului administrativ. | C9 - conștientizează impactul comunicării, al discursului și al competențelor lingvistice asupra reputației instituționale și a încrederii publice. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Dezvoltarea competențelor de comunicare în limba franceză și de exploatare a acestora în colaborarea profesională. (CP10 ; CT2) |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore 22 | Metode de predare/învățare | Observații |
| UI. 1. Exercices de lecture, de traduction et de vocabulaire économique : Notions de base de l’économie générale | 4 | Lectura, traducerea,  conversatia,  comunicarea orala si scrisa ;  Studiul de caz |  |
| UI. 2. L’économie de marché | 4 |  |
| UI. 3. Les agents économiques | 2 |  |
| UI.4. Le circuit économique | 2 |  |
| UI. 5. Les mesures de la richesse | 2 |  |
| UI.6 Le PIB | 2 |  |
| UI. 7 La monnaie et ses formes | 2 |  |
| UI. 8 Exercices de traduction utilisant le vocabulaire du semestre | 4 |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Daniela Cătău-Vereș, 2025, Suportul de curs *Limbi moderne aplicate in stiinte administrative (Limba franceza),* An I sem I, (platforma ID); 2. Cătău-Vereș, Daniela, 2013, *Étude du français appliqué au domaine administratif*, Craiova, Editura Scrisul Românesc; 3. Penfornis, Jean-Luc, 2012, *affaires.com, Français professionnel*, Paris, CLE International (fișe de lucru distribuite de cadrul didactic) 4. Nouveaux discours de la francophonie à l'heure des grands défis mondiaux [Text tipărit]   / sous la direction de Thierry Léger et Louis Hervé Ngafomo ; préface de Louis Hébert. - Paris : L'Harmattan, 2016. - 241 p. ; 22 cm, ISBN 978-2-343-08996-6, cota  II 52942, ex. 2. 5. Dictionnaire Le Robert, ed. Le Robert, Paris, 2018 (on line. https://dictionnaire.lerobert.com) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** | 8 | Lectura, traducerea,  conversatia,  comunicarea orala si scrisa ;  Studiul de caz |  |
| Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul  aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii  organizatorice și a tematicii pentru verificare orala de la sfarsitul semestrului - 0,5 ore |
| Parcurgerea textelor din suportul de curs (exerciții de lectură, vocabular și traducere) 7,5 ore |
| **Teme de control** | 20 | lectură, traducere, conversație,  explicație, exerciții, |  |
| Devoir semestriel obligatoire (à fournir le jour du colloque, en janvier)   * Copiez à la main deux articles à caractère économique de journaux français (le Monde, le Figaro, le Point etc.) (au moins une page A4 copiée par article et au maximum deux pages A4/article) * Soulignez 20 termes économiques. * Faites 10 phrases avec ces termes. * Formulez 5 questions dont les réponses sont dans ces deux articles copiés. Donnez-en également les réponses ! * Mettez à la forme négative les phrases de l’exercice c). |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Daniela Cătău-Vereș, 2025, Suportul de curs *Limbi moderne aplicate in stiinte administrative (Limba franceza)* (platforma ID); 2. Cătău-Vereș, Daniela, 2013, *Étude du français appliqué au domaine administratif*, Craiova, Editura Scrisul Românesc; 3. Penfornis, Jean-Luc, 2012, *affaires.com, Français professionnel*, Paris, CLE International (fișe de lucru distribuite de cadrul didactic) 4. Nouveaux discours de la francophonie à l'heure des grands défis mondiaux [Text tipărit]   / sous la direction de Thierry Léger et Louis Hervé Ngafomo ; préface de Louis Hébert. - Paris : L'Harmattan, 2016. - 241 p. ; 22 cm, ISBN 978-2-343-08996-6, cota  II 52942, ex. 2. 5. Dictionnaire Le Robert, ed. Le Robert, Paris, 2018 (on line. https://dictionnaire.lerobert.com) | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | Insusirea limbajului administrativ, juridic, economic bilingv roman-francez ; | Prezentarea orală a unei teme date, pe bază de interviu | 50% |
| AT |  |  |  |
| TC | Fixarea noţiunilor prezentate în suportul de curs;  Capacitatea de a utiliza corect termenii specifice disciplinei;  Capacitatea de a opera cu informațiile transmise;  Elaborarea unui referat/studiu de caz (TC) pe baza notelor de curs, (activităţii tutoriale, după caz) și bibliografiei recomandate, în conformitate cu cerințele formulate. | Tema de control (Portofoliu) | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 18.09.2025 | Lect. univ. dr. CĂTĂU VEREȘ Daniela | Lect. univ. dr. CĂTĂU VEREȘ Daniela |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr. MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |