

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
1.2 Facultatea	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Economie și Relații Internaționale
1.4 Domeniul de studii	Economie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economie și Afaceri Internaționale

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Comunicare de afaceri în limba franceză 1						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Sanduloviciu Ana Alexandra						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. dr. Sanduloviciu Ana Alexandra						
2.4 An de studiu	3	2.5 Semestru	1	2.6 Tip de evaluare	P	2.7 Regimul disciplinei	OB

\* OB – Obligatoriu / OP – Opțional

### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru și activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: curs	1	seminar/laborator	2
3.2 Total ore din planul de învățământ	28	din care: curs	14	seminar/laborator	28
3.3 Distribuția fondului de timp					ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și altele					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					12
Examinări					2
Alte activități.....					
3.4 Total ore studiu individual					122
3.5 Total ore pe semestru					120
3.6 Număr de credite					4

### 4. Precondiții (dacă este cazul)

4.1 De curriculum	Limba franceză pentru afaceri 1, 2, 3, 4
4.2 De competențe	

### 5. Condiții (dacă este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	Sala de curs cu tablă și videoproiector. Prezența studenților la cursuri este indicată.
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Prezența studenților la seminarii este obligatorie ; participarea activă a acestora.

## 6. Competențe specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p>C1. Posibilitatea de a folosi limba franceză la un nivel cel puțin mediu (B2), ținându-se cont de cele patru competențe, înțelegere scrisă și orală, exprimare scrisă și orală.</p> <p>C3.3 Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă relativă la domeniul economic și la lumea afacerilor, cu un nivel mediu de complexitate</p> <p>C3.4 Evaluarea acurateței lingvistice și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea</p> <p>C3.5 Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european</p>
<b>Competențe transversale</b>	<p><b>CT1.</b> Dezvoltarea calităților organizatorice și de a munci în echipă, de a asuma riscuri și de a face față situațiilor de conflict, precum și îmbunătățirea responsabilităților individuale și a promptitudinii în îndeplinirea sarcinilor cuprinzând și utilizarea limbii franceze pentru afaceri în comunicarea orală și scrisă</p> <p><b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</p> <p><b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>

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

<b>7.1. Obiectivul general</b>	Dezvoltarea abilităților de comunicare scrisă și orală a cursanților în limba franceză, prin ameliorarea cunoștințelor gramaticale și lexicale, în vederea pregătirii pentru comunicarea de afaceri.
<b>7.2. Obiectivele specifice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Familiarizarea studenților cu situații specifice din sfera comunicării de afaceri.</li> <li>2. Îmbunătățirea capacităților cursanților de a comunica în limba franceză, atât oral cât și în scris, în situații curente dar și profesionale, caracteristice lumii afacerilor.</li> <li>3. Formarea capacității studenților de a redacta, într-un stil adecvat și corect din punct de vedere lingvistic, documente precum e-mailul de afaceri, scrisoarea comercială etc.</li> <li>4. Familiarizarea studenților cu elemente de bază de cultură și civilizație franceză.</li> <li>5. Introducerea cursanților în studiul conceptului de interculturalitate și explicarea importanței acestuia în sfera afacerilor.</li> </ol>

## 8. Conținut

8.1	Curs	Metode de predare	Observații
1.	<b>La communication écrite d'affaires : La lettre commerciale – présentation et parties d'une lettre professionnelle L'importance du style utilisé dans une lettre professionnelle</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs
2.	<b>Le courrier commercial: types de lettres commerciales</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs

3.	<b>La circulaire publicitaire</b> (la lettre de vente) et ses particularités	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs
4.	<b>La (lettre de) commande</b> <b>L'accusé de réception de commande</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs
5.	<b>La livraison</b> <b>La lettre de réclamation</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs
6.	<b>La facturation et le règlement : les instruments de paiement</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie.	1 curs / 2 ore de curs
7.	<b>Rédiger un e-mail personnel et professionnel : particularités et style y utilisé</b>	Curs interactiv Prezentare PPT Explicatie ; conversatie	1 curs / 2 ore de curs

### Bibliografie

Jean-Luc Penfornis, *Vocabulaire progressif du français des affaires*, Paris, CLE-International, 2013.  
Jean-Luc Penfornis, *Affaires.com. Français professionnel*, 2<sup>e</sup> édition, Paris, Clé International, 2012  
Denis C. Meyer, *Clés pour la France en 80 icônes culturelles*, Hachette Livre, 2010.  
Eliane Cloose, *Le français du monde du travail*, Grenoble, Presses universitaires de Grenoble, 2010  
Béatrice Tauzin, *Objectif express. Le monde professionnel en français*, Paris, Hachette, 2010  
Claude Pruvot-Büttner, *Corespondență de afaceri în limba franceză*, traducere de Walter Radu Fotescu, București, Editura Niculescu, 2007

8.2	Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
1.	Lucrul pe exerciții care vizează tipurile de scrisori comerciale prezentate la curs. Familiarizarea studenților cu redactarea autonomă a unei scrisori comerciale sau a e-mail-ului profesional.	Explicatie, exercitii, activități scrise și orale care vizează lucrul pe cele <b>patru competențe</b> : redactarea de scrisori, emailuri de afaceri, precum și lucrul în echipă în vederea realizării unor dialoguri centrate pe situații din cominiucarea de afaceri.	3 seminarii
2.	Lucrul pe exerciții ce vizează atât lexicul specializat, cât și elementele de gramatică studiate în anii anteriori. Aprofundarea acestora.	Explicatie, exercitii, exercitii de ascultare (écoute d'enregistrements).	3 seminarii

### Bibliografie

Christine-Anca Savin, Vasile Savin, *Dicționar francez-român : administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic*, Cluj, Editura Dacia, 2001  
Christine-Anca Savin, Vasile Savin, *Dicționar român-francez: administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic*, Cluj, Editura Dacia, 2001  
*Le Petit Robert, Dictionnaire de la langue française*, Paris, 2002.  
*Dictionnaire roumain-français*, Anca Maria Christodorescu, Bucuresti, Gramar, 2006.  
*Dictionnaire français-roumain*, Micaela Slavescu, Bucuresti, Gramar, 2007

**9. Coroborarea conținutului disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului**

**Pregătirea studenților se va face în acord cu cerințele de pe piața muncii, cunoștințele de comunicare în limba franceză reprezentând un criteriu semnificativ în angajarea tinerilor absolvenți**

**10. Evaluare**

<b>Tip activitate</b>	<b>10.1 Criterii de evaluare</b>	<b>10.2 Metode de evaluare</b>	<b>10.3 Pondere în nota finală (%)</b>
<b>10.4 Curs</b>	Însușirea noțiunilor specifice comunicării de afaceri și corespondenței comerciale în limba franceză.	Redactarea unui portofoliu de scrisori de afaceri în limba franceză	40%
<b>10.5 Seminar/ Laborator</b>	Participarea activă la seminarii.	Prezentarea temelor primite la seminar.	60%
<b>10.6 Standard minim de performanță</b>			
Obținerea a minimum 7 note în cadrul seminariilor.			

Data completării  
4 octombrie 2023

Titular de curs  
Conf. dr. Ana Sanduloviciu

Titular de seminar  
Conf. dr. Ana Sanduloviciu

Data avizării  
10 octombrie 2023

Director de departament

Prof. dr. Andreea Iacobiță