

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD
1.2. Facultatea	ȘTIINȚE SOCIO-UMANE ȘI EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE SOCIALE ȘI UMANISTE
1.4. Domeniul de studii	FILOLOGIE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii	LIMBI MODERNE APLICATE

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	CORESPONDENȚĂ PROFESIONALĂ (LIMBA FRANCEZĂ)							
2.2. Titularul activităților de curs	LECT. UNIV. DR. SABĂU GIANINA							
2.3. Titularul activităților de seminar	LECT. UNIV. DR. SABĂU GIANINA							
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	E X	2.7. Regimul disciplinei	DS	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care 3.2. curs	2	3.3. Seminar / laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care 3.5. curs	24	3.6. Seminar / laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
Examinări					6
Alte activități:					
3.7. Total ore studiu individual	36				
3.8. Total ore pe semestru	100				
3.9. Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. Precondiții de curriculum	n/a
4.2. Precondiții de competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. Condiții de desfășurare a cursului	Dotare a salii de curs cu table, videoproiector, laptop, material fotocopiata, material inregistrate pe CD, instrumente de birotica
---	---

5.2. Condiții de desfășurare a seminarului / laboratorului	Dotare a salii de curs cu table, videoproiector, laptop, material fotocopiata, material înregistrate pe CD, instrumente de birotica
--	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specific disciplinei, angajarea în relatii de parteneriat cu alte persoane, institutii</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea un or abilități de utilizare a softurilor și a altor instrumente de lucru moderne necesare în redactarea de scrisori formale - Descrierea și analizarea aspectelor lingvistice atât în discuții cât și în redactarea formală sau informală - Familiarizarea și aprofundarea limbajelor specifice pentru realizarea comunicării profesionale - Dezvoltarea abilităților de gândire critică și de comunicare necesare pe piața globală a muncii - Insusirea vocabularului de specialitate
Competențe transversale	<p>Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a continuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptarea unei atitudini pozitive atât față de partea teoretică ce ține de aprofundarea unei limbi străine cât și față de partea practică și de creșterea aplicată în domeniul respectiv - Sporirea încrederii în sine prin prezentări libere - Îmbogățirea vocabularului cu termeni de specialitate - Exerciții de folosire a structurilor lexicale gramaticale în noi contexte - Insusirea corectă a termenilor din diferite domenii - Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă. <p>Instrumental – aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea activitatilor practice piate domeniului de corespondență profesională.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu conceptele cheie, cu problemele de formulare și de traducere a unor texte ce aparțin comunicării profesionale, respectiv redactării de scrisori formale.
7.2. Obiectivele specifice	<p>A. Obiective cognitive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Să înțeleagă modul în care se gestionează resursele lingvistice și terminologia specifică 2. Evidențierea importanței aspectelor gramaticale în cadrul procesului de învățare a limbajelor de specialitate; 3. Cunoașterea și înțelegerea diferențelor dintre limba engleză și limba română pentru o mai bună echivalare a noțiunilor gramaticale, de vocabular; 4. Caracterizarea celor mai corecte posibilități de echivalare a noțiunilor morfologice din cele două limbi printr-o analiză contrastivă. <p>B. Obiective procedurale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Să atingă un nivel performant în materie de competență lingvistică de specialitate

	<p>2. Identificarea de modalități de analiză și evaluare a procedeelelor de administrare a conținutului de specialitate al comunicării;</p> <p>3. Să compare diverse texte/scrisori formale din domeniul afacerilor/comunicării profesionale cu scopul de a evidenția tehnicile de redactare folosite și caracteristicile limbajului academic folosit.</p> <p>4. Adaptarea metodelor teoretice la situații de folosire practică a noțiunilor.</p> <p>5. Delimitarea asemănărilor celor două limbi și aplicarea unui sistem comparativ care să permită înțelegerea diferențelor din cele două limbaje de specialitate.</p> <p><u>C. Obiective atitudinale</u></p> <p>1. Conștientizarea importanței cunoașterii corecte a aspectelor terminologice, gramaticale ale celor două limbi;</p> <p>2. Identificarea aspectelor culturale și socio-politice care duc la asemănări și deosebiri între engleza britanică și cea americană și relația pe care o dezvoltă cu limba română în registrul de specialitate;</p>
--	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Le style commercial. Rédaction de lettres et courriels, à partir d'exemples concrets : demandes d'offres, commandes, modifications et annulations de commande, réclamations etc.	Prelegere Aplicații	Exemplificări
2. Le dossier de candidature. la lettre de motivation	Prelegere Aplicații	Exemplificări
3. Le dossier de candidature. le curriculum vitae	Prelegere Aplicații	Exemplificări
4. Les abréviations en correspondance commerciale	Prelegere Aplicații	Exemplificări
5. Révision de quelques règles grammaticales de base. Exercices de vocabulaire.	Prelegere Aplicații	Exemplificări
6. Bilan. Révision pour l'examen.	Prelegere Aplicații	Exemplificări

Bibliografie

1. DANILO, M. et Penfornis, J.-L. *Le français de la communication professionnelle*, Paris: Clé International. 1993
2. PRUVOT-BUETTNER, Claude. *Correspondență de afaceri în limba franceză*, editura Niculescu, 2007
3. Sunniva Whittake, *La correspondance commerciale : apprentissage de stratégies discursives en langue étrangère*, disponibil la <https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-95.htm#>

8.2. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Faire et confirmer une réservation	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
2. Prendre et confirmer un rendez-vous	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
3. Demander des renseignements/passer une commande	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
4. Réclamations/répondre à des réclamations	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
5. Négociations et accords/conclure un contrat	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
6. Lettres de remerciement	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
7. Invitations	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
8. Offres d'emploi et candidatures	Utilizare surse media Prelegere Exemplificări Aplicații	
9. La correspondance personnelle	Utilizare surse media – Prelegere, demonstratie, conversatie	
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Mirton si Alma Mater, 2000 2. PRUVOT-BUETTNER, Claude. Corespondeță de afaceri în limba franceză, editura Niculescu, 2007 3. Sunniva Whittake, La correspondance commerciale : apprentissage de stratégies discursives en langue étrangère, disponibil la https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistiqueappliquee-2001-2-page-95.htm# 4. CV et lettre de motivation, disponibil la https://lettres.sorbonneuniversite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv_lm_comment_faire.pdf 		

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

Conținutul cursului încearcă să se adapteze cerințelor angajatorilor. Aceste cerințe sunt formulate la întâlnirile periodice cu reprezentanții asociațiilor profesionale.

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Prezența la minim 70% dintre cursurile susținute. Se va susține o verificare pe parcurs, în săptămâna a cincia de activitate didactică, care va verifica asimilarea materiei predate la jumătatea semestrului. Examenul final va fi de tip scris și va cuprinde atât întrebări închise (tip grilă) din material parcursă, cât și întrebări deschise, care vor verifica capacitatea de exprimare și de sinteză a studenților.	Examen scris de tip combinat (întrebări închise – întrebări deschise)	60%
10.5. Seminar/ laborator	Prezența la toate seminariile. Elaborarea unui referat/eseu pe o temă aleasă din tematica de seminar. Referatul/eseul trebuie redactat cu stricta respectare a normelor științifice (suscesiune logică, aparat critic, contribuții proprii).	Referat/eseu	40%
10.6. Standard minim de performanță	Prezența la minim 70% dintre cursurile susținute. Prezența la toate seminariile. Susținerea verificării pe parcurs și promovarea acesteia cu minim nota 5. Redactarea și susținerea unui referat/eseu. Susținerea examenului scris final și obținerea a minim notei 5.		

Data completării
29.09.2023

Semnătura titularului de curs



Semnătura titularului de seminar



**Data avizării în
departament**
30.09.2023

**Semnătura directorului
de departament**

