



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 1 / 3	

Aprobat la ședința Departamentului Limbi Moderne, proces-verbal nr. 9 din 22 iunie 2018

Șef departament _____

Coordonat cu Comisia Metodică a facultății REI

Șef Comisie Metodică _____

Aprobat la Consiliul Facultății REI, proces verbal nr. _____ din _____

Președinte _____

Denumirea cursului	Comunicare si uzante de protocol (franceza) (Obiectiv de atins - Nivel B2)
Titularii cursului	Moldovanu Gheorghe, prof. univ., dr. hab.; Damian Valentina, lector universitar,

Ciclul (<i>L-licența, M-masterat</i>)	L	Codul cursului	U.02..O.013.33	Anul	I	Semestrul	II
Nr. credite	5	Limba de instruire	Franceza	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	90	Ore studiu individual	60	Total ore pe semestru		150	

Facultatea	REI
Specialitatea	EMREI
Departamentul	Limbi Moderne

Numărul total de ore (pe semestru) de contact direct (<i>C-curs teoretic, S-seminar, L-activități de laborator, P-proiect sau lucrări practice</i>)				
Total	C	S	L	P
90		90		

Categoria formativă a cursului (<i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i>)	U	
Categorie de opționalitate a cursului (<i>O- obligatorie, A- opțională, L- liberă alegere</i>)	O	
Numărul maxim de studenți care se pot înscrie la curs	15-17	
Condiții de acces	Recomandate	B1+/B2
	Obligatorii	B1

Fundamentare	În contextul globalizării și în condițiile de extindere a relațiilor economice internaționale cunoașterea limbilor moderne de afaceri reprezintă un deziderat imperativ. Cursul vizat este destinat sa satisfacă nevoile studenților legate de însușirea tehnicilor de comunicare scrisă și orală în afaceri.		
Obiective :	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidarea și aprofundarea competențelor de comunicare orală și scrisă, accentul fiind pus pe fluență și corectitudine. - Stimularea gândirii autonome, reflexive și critice - Cursul dat are ca obiectiv ca studentii să se comporte în mod adecvat într-un mediu francofon, respectând formulele de politețe, valorile și credințele care prevalează în comunitatea vizată. 		
Rezultatele învățării	La sfârșitul cursului studenții vor putea:		
	Î Ț E L E G E R E	Ascultare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege o informație faptică asupra unor subiecte din viața cotidiană, recunoscând mesajele generale și punctele detaliate dacă dicția este clară și accentul obișnuit. 2. Înțelege în linii generale punctele principale ale unei discuții care se desfășoară în prezența lor într-o limbă standard.
	V O R	Citire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege destul de bine texte factice care se referă la domeniul lor de interes profesional. 2. Recunoaște schema argumentativă logică și identifică concluziile principale ale unui text argumentativ clar formulat.
	V O R	Participare la conversație	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica cu o anumită ușurință pe teme obișnuite sau nu, privind interesele lor și domeniile lor profesionale. 2. Să-și exprime gândurile lor asupra unui subiect abstract sau

B I R E		cultural (film, carte...).
	Discurs oral	3. Întreține o conversație sau o discuție chiar dacă vor întâlni dificultăți atunci când încercă să formuleze cu exactitate ceea ce ar vrea să spună. 1. Dezvolta metodic o prezentare sau o descriere, subliniind punctele importante și detaliile pertinente . 2. Reda destul de fluent o narațiune sau o descriere destul de complexă. 3. Dezvolta destul de bine o argumentație pentru a se face înțeles fără dificultate
	Exprimare scrisă	1. Face în scris descrieri clare și detaliate asupra unor subiecte privind domeniul lor de interes (scrisori de afaceri, de intenție, dări de seamă, eseuri, CV...).

	<i>Nr de ore planificate</i>			
	<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>	
Conținutul cursului (materialul)	<i>Denumirea temelor și a subiectelor</i>			
	I. LA COMMUNICATION AU COEUR DU MANAGEMENT			
	1.1. Définition de la communication.	2	2	4
	1.2. Les objectifs de la communication.	2	2	4
	1.3. La typologie de la communication. La communication interne.	2	2	4
	1.4. Le choix des moyens de communication en fonction de la situation professionnelle.	2	2	4
	1.5. La communication externe.	2	2	4
	1.6. La communication de groupe à distance.	2		2
	1.7. Communiquer : couper court aux rumeurs.	2		2
	II. LE ROLE DE L'INFORMATION DANS LA COMMUNICATION			
	2.1. L'information c'est le pouvoir	2	2	4
	2.2. D'finition d'un système d'information.	2	2	4
	2.3. Les étapes du traitement de l'information.	2	2	4
	2.4. Les caractéristiques de l'information.	2	2	4
	2.5. Les sources de l'information.	2	2	4
	2.6. Les sources externes.	2		2
	2.7. L'information : une bonne stratégie.	2		2
	III. LA LANGUE AU SERVICE DU METIER			
	3.1. Les niveaux de langue.	2	2	4
	3.2. La langue familière et relâchée.	2	2	4
	3.3. Les modes langagière et la langue branchée.	2	2	4
	3.4. Les emprunts.	2		2
	IV. COMMUNIQUER ORALEMENT			
	4.1. Les spécificités de la communication orale.	2	2	4
	4.2. La parole et l'écriture.	2	2	4
	4.3. Les difficultés de l'expression écrite.	2	2	4
	4.4. Les verbes de la communication.	2		2
	4.5. Que disons-nous en communiquant?	2	2	4
	4.6. Les difficultés de la communication.	2	2	4
	4.7. Les conditions de tout dialogue viable.	2		2
	V. LA PUBLICITE			
	5.1. Les véhicules de la publicité de masse.	2	2	4
	5.2. Les différentes formes de publicité.	2	2	4



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.: 01
DATA: 19.11.2008
Pag. 3 / 3

	5.3. La publicité médias. Le rôle des médias.	2	2	4
	5.4. Les caractéristiques des médias.	2	2	4
	5.5. Les partenaires de l'action publicitaire.	2	2	4
	5.6. La campagne publicitaire.	2	2	4
	5.7. Le langage de la publicité.	2		2
	5.8. Comment communiquer. (Affaires.com)	2		2
	5.9. La force de vente (Affaires.com)	2		2
	VI. LES REGLES ET LES USAGES DU PROTOCOLE			
	6.1. Le rôle de la culture dans les négociations d'affaires internationales.	2	2	4
	6.2. Les effets des différences culturelles sur les négociations.	2	2	4
	6.3. Les effets des différences culturelles sur les négociations (suite).	2	2	4
	6.4. Les différences entre les catégories de cultures (savoir-vivre, savoir-être).	2	2	4
	6.5. Les différences entre les catégories de cultures (savoir-vivre, savoir-être). (suite)	2	2	4
	6.6. L'étiquette des affaires	2	2	4
	6.7. L'étiquette des affaires (suite).	2		2
	6.8. Les règles de l'étiquette des affaires.	2		2
	6.9. Les règles de l'étiquette des affaires (suite).	2		2
	6.10. Les règles du protocole des rendez-vous d'affaires	2		2
	6.11. Les règles du protocole des rendez-vous d'affaires (suite).	2		2
	Total	90	60	150
Bibliografia obligatorie	1. Gheorghe Moldovanu. Savoir communiquer dans les affaires. Tipografia centrala. Chisinau, 1999. ISBN : 9975-78-028-8. Sala de lectura « Paul Bran », Bl.C. 2. Ross Steele. Civilisation progressive du français. Clé International. VUEF, 2002. ISBN : 209-033935-7. (Departamentul Limbi Moderne, sala 611, bl.B;			
Tehnologiile didactice	- Formele dominante de organizare (frontal / în grup / individual), - Metodele de predare-învățare-cercetare-evaluare (expunere, studiu de caz, exerciții practice în sală și online, proiecte, prezentări, joc de roluri etc.) - Mijloacele didactice (retroproiector, calculator, casetofon, video).			
Modalitatea evaluării finale	Examinare scrisa			
Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului		30%	
	Reușita curentă (evaluarea formativă)		20%	
	Studiul individual		10%	
	Rezultatul la examen/verificare (evaluarea finală)		40%	

Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire seminarii	12	5. Pregătire examinare finală	4
2. Realizare referate, eseuri, prezentari etc.	10	6. Elaborare portofoliu	16
3. Pregătire teste, lucrări de control	4	7. Documentare pe INTERNET	4
4. Pregătire prezentări orale	6	8. Documentare suplimentara referitoare la utilizarea structurilor gramaticale.	4
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 60			

Data completării: _____

Semnătura titularilor: _____