



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	TEHNICI DE COMUNICARE ÎN AFACERI (I. franceză) (obiectiv de atins: nivelul B2-)
Titularii cursului	Gheorghe MOLDOVANU, prof. univ., dr. hab. Djulieta RUSU, conf. univ., dr.

Ciclul (<i>L-licența, M-masterat</i>)	L	Codul cursului	F.03.O.020.33	Anul	II	Semestrul	III
Nr. credite	4	Limba de instruire	Franceza	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	60	Ore studiu individual	60	Total ore pe semestru		120	

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
60	-	60	-	-

Categoria formativă a cursului (<i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i>)	F
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	Obligatorii	B1
	Recomandate	B1+

Fundamentare	Imperativul timpului și dezvoltarea accelerată a economiei mondiale impun aplicarea unor noi strategii de comunicare între partenerii de afaceri și solicită o abordare complexă a tehnicilor de comunicare scrisă și orală, bazată pe perfectarea anumitor documente (rezumat, dare de seamă, memo) în negocieri și prezentări. Cursul propus este menit să satisfacă nevoile studenților în suplینirea acestor deziderate și a așteptărilor impuse de mediul socio-economic.				
Obiectivele cursului	Cursul Tehnici de comunicare în afaceri (I. franceză) are drept scop: - dezvoltarea și consolidarea competenței de comunicare orală și scrisă, accentul fiind pus pe asimilarea tehnicilor de rezumare și sinteză, redactarea unor rapoarte detaliate din punctul de vedere al structurii și conținutului acestora cu oferirea unor soluții originale, centrate pe situații specifice profesiei de economist în sfera relațiilor economice internaționale; - stăpânirea și utilizarea procedeeleor și tehnicilor de comunicare scrisă și orală, necesare pentru rezolvarea unor situații problematice din activitatea profesională cotidiană; - exploatarea adecvată a mijloacelor lingvistice în vederea realizării unei activități comunicative eficiente.				
Rezultatele învățării	La sfârșitul cursului studenții vor putea:				
	I N T E L E G E R E	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Ascultare</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională; Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Citire</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă texte socio-economice complexe; Să sesizeze punctele de vedere exprimate; Să utilizeze informația provenită din diferite texte pentru a </td> </tr> </table>	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională; Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard. 	Citire
Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă informația esențială dintr-un discurs monologat, pronunțat într-un limbaj standard referitor la activitatea profesională; Să discerne argumentări complexe, dar bine structurate, dacă subiectul este relativ cunoscut și prezentat într-o limbă standard. 				
Citire	<ul style="list-style-type: none"> Să înțeleagă texte socio-economice complexe; Să sesizeze punctele de vedere exprimate; Să utilizeze informația provenită din diferite texte pentru a 				

		îndeplini o sarcină specifică (sinteză).
V O R B I R E	Participare la conversație	<ul style="list-style-type: none"> Să comunice cu o anumită ușurință pe subiecte care țin de domeniul de interes personal, profesional sau referitoare la viața cotidiană, fără pregătire prealabilă.
	Discurs oral	<ul style="list-style-type: none"> Să-și exprime gândurile coerent asupra unor subiecte socio-economice, aducând explicații și argumente clare.
S C R I E R E	Exprimare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Să redacteze texte coerente pe teme de interes personal și profesional, descriind experiențe și emoții; Să redacteze documente scrise (procese verbale, rapoarte, dări de seamă etc.), insistând asupra detaliilor pertinente.

	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>	<i>Nr. de ore planificate</i>		
		<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>
Conținutul cursului (materia)	1. Le rôle des réunions dans les affaires			
	1.1. Types et objectifs de la réunion	2	2	4
	1.2. Types de comportements des participants	2	2	4
	1.3. Diriger et intervenir en réunion	2	2	4
	1.4. Mise en pratique des savoir-faire. Étude de cas	2	2	4
	2. Les négociations – partie intégrante de la communication			
	1.1. Définition et objectifs de la négociation	2	2	4
	1.2. Types et stratégies	2	2	4
	1.3. Stratagèmes et manœuvres	2	2	4
	1.4. Négociation commerciale	2	2	4
	1.5. Mise en pratique des savoir-faire. Étude de cas	4	4	8
	3. La prise de notes			
	1.1. Conseils pratiques sur les techniques de PDN: emploi des abréviations, sigles, symboles, révision, ajout d'informations etc.	2	2	4
	1.2. Mise en pratique des savoir-faire	2	2	4
	4. Le procès verbal			
	1.1. Formules conventionnelles	2	2	4
	1.2. Mise en pratique des savoir-faire	2	2	4
	5. Le rapport			
	1.1. Démarche de rédaction	2	2	4
	1.2. Structure et mise en page	2	2	4
1.3. Mise en pratique des savoir-faire	4	4	8	
6. Les techniques du résumé				
1.1. Nominalisation	2	2	4	
1.2. Procédés de réduction	2	2	4	
1.3. Techniques de reformulation	4	4	8	
1.4. Mise en pratique des savoir-faire	8	8	16	
7. Les techniques du compte rendu				
1.1. Structurer le compte rendu	2	2	4	
1.2. Comparer et évaluer	2	2	4	
1.3. Mise en pratique des savoir-faire	4	4	8	
Total		60	60	120

Bibliografia minimală	<p>Bibliografia obligatorie</p> <p>1. MOLDOVANU, G. <i>Savoir communiquer dans les affaires</i>. Chișinău: F.E.P. „Tipografia Centrală”, 1999. 192 p. ISBN 9975-78-028-8 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C; împrumut la domiciliu, parter, bloc F).</p> <p>2. DANILO, M., PENFORNIS, J.-L. <i>Le Français de la communication professionnelle</i>. Paris: CLE International, 1993. 128 p. ISBN 2-19-033584-1 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B).</p>
-----------------------	---



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

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

	<p>3. CHARLES, R., WILLIAME, CH. <i>La communication orale</i>. Paris: Nathan, 1994. 159 p. ISBN 2-09-176791-3 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C; Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B).</p> <p>4. GERY, P.-E., REBOUL, A. <i>Bien s'exprimer à l'écrit et à l'oral</i>. Paris: Nathan, 2007. 223 p. ISBN 978-2-09-160501-2 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p> <p>Bibliografia facultativă</p> <p>1. DANILO, M., CHALLE, O., MOREL, P. <i>Le français commercial</i>. Pocket, 1993. 305 p. ISBN 2-266-02739-5 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p> <p>2. SZILAGYI, E. <i>Affaires à faire. Pratique de la négociation d'affaires en français</i>. Presses Universitaires de Grenoble, 1990. 137 p. ISBN 2-7061-0351-5 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B).</p> <p>3. DRAGANCEA, S. <i>Réussir à l'écrit</i>. Chișinău: D.E-P. ASEM, 2009. 135 p. ISBN 918-9975-446-0 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C ; împrumut la domiciliu, parter, bloc F).</p>	
Tehnologiile didactice	Formele dominante de organizare: frontal, în grup, individual. Metodele de predare - învățare - cercetare - evaluare: expunere, discuții panel, dezbateri, studii de caz, simulări, brainstorming etc. Mijloacele didactice: calculator, CD player, material audio/video lingvistic.	
Modalitatea evaluării finale	Examinare scrisă	
Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului	30%
	Reușita curentă	20%
	Studiul individual	10%
	Rezultatul la examen	40%

Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire pentru seminarii	12	5. Pregătire examinare finală	4
2. Redactare memorandum, rezumat, rapoarte, procese verbale 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 suplimentară referitoare la utilizarea structurilor gramaticale	4
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 60			

Data completării: _____

Semnătura titularilor: _____
