



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 1 / 4	

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	CORESPONDENȚA ECONOMICĂ (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	G.04.O.025.33	Anul	II	Semestrul	IV
Nr. credite	3	Limba de instruire	Franceza	Forma de evaluare finală (<i>E – examen, V- verificare</i>)			E
Ore de contact direct	60	Ore studiu individual	30	Total ore pe semestru		90	

Facultatea	REI
Specialitatea	EMREI
Departamentul	Limbi Moderne

Numărul total de ore (pe semestru) de contact direct
(*C-curs teoretic, S-seminar, L-activități de laborator, P-proiect sau lucrări practice*)

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>)	G
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	B2-
	Recomandate	B2

Fundamentare	Relațiile economice între partenerii de afaceri și atingerea unui nivel sporit de competitivitate în efectuarea tranzacțiilor comerciale sunt determinate în mare măsură de comunicarea scrisă (scrisori de afaceri, contracte comerciale etc.). Cursul vizat vine să faciliteze dezvoltarea competențelor de redactare a diferitor tipuri de scrisori, accentul fiind pus atât pe tehnicile de protocol și etichetă, cât și pe mediul socio-cultural în care se derulează tranzacția.							
Obiectivele cursului	<p style="text-align: center;">Cursul <i>Corespondența economică (I. franceză)</i> are drept scop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conștientizarea rolului corespondenței de afaceri în activitatea unei întreprinderi și importanța acesteia în reușita în afaceri; - cunoașterea tipurilor de scrisori comerciale și a principiilor esențiale ale corespondenței comerciale în limba franceză; - dobândirea și dezvoltarea competenței de comunicare scrisă în limba franceză, accentul fiind pus atât pe asimilarea tehnicilor de redactare a corespondenței comerciale și a documentelor aferente, cât și pe formarea abilităților de traducere a frazelor-cheie referitoare la corespondența economică. 							
Rezultatele învățării	<p style="text-align: center;">La sfârșitul cursului studenții vor fi capabili:</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Î N T E L E G E R E</td> <td style="text-align: center;">Ascultare</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele orale complexe recepționate (la telefon), parvenite de la parteneri sau/și clienți francofoni. </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Citire</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele scrise complexe recepționate de la parteneri sau/și clienți francofoni; • Să înțeleagă texte și documente de afaceri (scrisori comerciale, rapoarte, contracte comerciale etc.) referitoare la activitatea lor profesională. </td> </tr> </table>		Î N T E L E G E R E	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele orale complexe recepționate (la telefon), parvenite de la parteneri sau/și clienți francofoni. 		Citire	<ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele scrise complexe recepționate de la parteneri sau/și clienți francofoni; • Să înțeleagă texte și documente de afaceri (scrisori comerciale, rapoarte, contracte comerciale etc.) referitoare la activitatea lor profesională.
Î N T E L E G E R E	Ascultare	<ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele orale complexe recepționate (la telefon), parvenite de la parteneri sau/și clienți francofoni. 						
	Citire	<ul style="list-style-type: none"> • Să înțeleagă mesajele scrise complexe recepționate de la parteneri sau/și clienți francofoni; • Să înțeleagă texte și documente de afaceri (scrisori comerciale, rapoarte, contracte comerciale etc.) referitoare la activitatea lor profesională. 						

	V O R B I R E	Participare la conversație	<ul style="list-style-type: none"> Să participe la o conversație ce ține de relațiile de afaceri cu parteneri nativi, comunicând cu un grad de spontaneitate și de fluență suficiente pentru reușita comunicării. 		
		Discurs oral	<ul style="list-style-type: none"> Să participe activ la o conversație, în diverse situații profesionale, exprimându-și și susținându-și opiniile. 		
	S C R I R E	Exprimare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Să folosească structurile frecvente, caracteristice corespondenței de afaceri; Să trateze subiecte complexe în scrisori de afaceri (solicitare de informație, ofertă, comandă, reclamație etc.), subliniind aspectele pe care le consideră importante și utilizând un stil adecvat destinatarului; Să descrie coerent evenimente și experiențe legate de domeniul profesional (negocieri de afaceri, întruniri, vânzări etc.), argumentând și explicând pe scurt opiniile lor. 		
Conținutul cursului (materia)	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>		<i>Nr. de ore planificate</i>		
			<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>
	1. Présenter sa lettre comme en France				
	1.1. Le rôle du courrier commercial dans le monde des affaires		2		2
	1.2. Présentation de la lettre commerciale		2	2	4
	1.3. Parties d'une lettre commerciale		2	2	4
	2. La télécopie				
	1.1. Différences de présentation de la télécopie		2	2	4
	3. Le courrier électronique				
	1.1. Règles de forme et de registres de langue		2	2	4
	4. Commencer et terminer une lettre commerciale				
	1.1. Commencer pour prendre contact/ pour répondre/ pour rappeler		2		2
1.2. Formules qui précèdent la formule de politesse. Formule de politesse		2	2	4	
5. Les lettres commerciales accompagnant l'envoi de documents					
1.1. Envoi de documentation et de règlement		2		2	
1.2. Mise en pratique des savoir-faire		2	2	4	
6. Les lettres d'affaires relatives aux renseignements commerciaux					
1.1. Demande de documentation		2		2	
1.2. Demande de renseignements au sujet des prix, sur un candidat/ une entreprise etc.		2		2	
1.3. Réponses aux demandes de renseignements		2	2	4	
7. La lettre circulaire, le publipostage					
1.1. Circulaire d'information		2		2	
1.2. Lettre de vente		2		2	
1.3. Mise en pratique des savoir-faire		2	2	4	
8. L'appel d'offres					
1.1. Savoir rédiger un appel d'offres		2		2	
1.2. Mise en pratique des savoir-faire		2	2	4	
9. La lettre d'offre					
1.1. Types d'offres. Faire une contre-offre		2		2	
1.2. Mise en pratique des savoir-faire		2	2	4	
10. La lettre de commande					
1.1. Passer une commande		2		2	
1.2. Accepter une commande		2		2	
1.3. Modifier/ annuler /exécuter une commande		2	2	4	
1.4. La mise en pratique des savoir-faire		2	2	4	
11. La lettre de réclamation					
1.1. Généralités					



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008
Pag. 3 / 4	

1.2. Types de réclamations	2		2
1.3. Répondre aux réclamations	2	2	4
1.4. Mise en pratique des savoir-faire	4	2	6
12. Les lettres d'affaires relatives aux relations de travail			
1.1. Lettres de demande et d'offre d'emploi/ d'embauche/ de licenciement/ de démission	2		2
1.2. Lettres de sollicitation de stage en entreprise/ de recommandation	2		2
1.3. Mise en pratique des savoir-faire	2	2	4
Total	60	30	90

Bibliografia minimală	<p>Bibliografia obligatorie</p> <p>1. MOLDOVANU, G. <i>Écrire et convaincre</i>. Chişinău: F.E.P. „Tipografia Centrală”, 2000. 236 p. ISBN 9975-78-042-3 (Departamentul Limbi Moderne, biroul 611, bloc B).</p> <p>2. 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>3. 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> <p>Bibliografia facultativă</p> <p>1. BLOOMFIELD, A., TAUZIN, B. <i>Affaires à suivre</i>. Paris: Hachette, 2001. 192 p. ISBN 2-01-155164-1 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C; împrumut la domiciliu, parter, bloc F).</p> <p>2. DANILO, M., CHALLE, O., MOREL, P. <i>Le français commercial</i>. Paris, 1993. 305 p. ISBN 2-266-02739-5 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p> <p>3. PENFORNIS, J.-L. <i>Affaires. Com.</i> Paris: CLE International, 2003. 127 p. ISBN 209033176-3 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p> <p>4. DRĂGAN, M. <i>Communication écrite commerciale et financière. Commerce extérieur, Banques, Assurances. Typologie des messages écrits</i>. Bucureşti: Meteor Press, 2007, vol. 1. 127 p. ISBN 978-973-728-204-0 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p> <p>5. DRĂGAN, M. <i>Communication écrite commerciale et financière. Commerce extérieur, Banques, Assurances. Exercices-Simulations-Études de cas</i>. Bucureşti: Meteor Press, 2007, vol. 3. 192 p. ISBN 978-973-728-158-6 (Sala de lectură „Paul Bran”, parter, bloc C).</p>
	<p>Tehnologiile didactice</p> <p>Formele dominante de organizare: frontal, în grup, individual</p> <p>Metodele de predare - învăţare - cercetare - evaluare: expunere, discuţii panel, dezbateri, studii de caz, simulări, brainstorming;</p> <p>Mijloacele didactice: calculator, CD player, material audio/video lingvistic.</p>
<p>Modalitatea evaluării finale</p> <p>Examinare scrisă</p>	

Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului	30%
	Reuşita curentă (evaluarea formativă)	20%
	Studiul individual	10%
	Rezultatul la examen (evaluarea finală)	40%

Timpul total (ore pe semestru) al activităţilor de studiu individual pretinse studentului			
1. Activitate specifică de pregătire pentru seminarii	6	4. Pregătire examinare finală	2
2. Redactare scrisori de afaceri, traduceri etc.	6	5. Elaborare portofoliu	12
3. Pregătire teste, lucrări de control	2	6. Documentare suplimentară referitoare la utilizarea structurilor gramaticale	2
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 30			

Data completării: _____

Semnătura titularilor: _____



PA 7.5.1
PROGRAMA ANALITICĂ
(CURRICULUMUL CURSULUI)

RED.:	01
DATA:	19.11.2008

Pag. 4 / 4