



**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	<b>LIMBA STRĂINĂ B (l. franceză)</b> (Obiectiv de atins: Nivelul B1)
Titularul cursului	Maleavschii Maria, lector universitar

Ciclu ( <i>L-licența, M-masterat</i> )	L	Codul cursului	G.01.O.004.33	Anul	I	Semestrul	I
Nr. credite	5	Limba de instruire	Germana	Forma de evaluare finală ( <i>E – examen, V- verificare</i> )		E	
Ore de contact direct	44	Ore studiu individual	106	Total ore pe semestru		150	

Facultatea	<b>REI</b>
Specialitatea	<b>EMREI</b>
Departamentul	<b>Limbi Moderne</b>

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
44	-	44	-	-

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	A1
	Recomandate	A2

**Fundamentare**  
Necesitatea de mobilitate și acces la informație din lumea contemporană, împreună cu importanța comunicării eficiente cu celălalt, au făcut ca studiul a limbii străine secunde să devină un element indispensabil în echiparea fiecărei persoane pentru a face față cu succes provocărilor unei societăți bazate pe cunoaștere. Cursul vizat se axează pe dezvoltarea competențelor de comunicare orală și scrisă specifice mediului de afaceri propuse de Cadrul european comun de referință pentru limbi.

**Obiective**  
Cursul **Limba străină B (l. germană)** are drept scop:  
- Dezvoltarea competențelor lingvistice și de comunicare orală și scrisă pe subiecte din domeniul sociocultural;  
- Formarea unei reprezentări interculturale privind valorile și principiile europene;  
- Utilizarea adecvată a mijloacelor lingvistice în vederea realizării unei activități comunicative eficiente.

<b>Rezultatele învățării</b>	<b>La sfârșitul cursului studenții vor putea :</b>		
	I T E L E G E R E	Ascultare	- să înțeleagă cuvinte cunoscute, expresiile uzuale și vocabularul frecvent ce țin în mod direct de activitatea cotidiană. - să înțeleagă punctele esențiale în vorbirea standard pe subiecte generale, dacă interlocutorul vorbește clar, lent și este cooperativ.
		Citire	- să înțeleagă nume cunoscute, cuvinte, și fraze - să găsească o informație specială, previzibilă în documentele curente, cum ar fi: publicitatea, prospectele, meniurile și orarele și pot înțelege scrisorile personale scurte și simple.
	V O R B I R E	Participare la conversație	- să formuleze întrebări pe teme cotidiene și să răspundă la ele - să relateze un eveniment, o zi de lucru - să poată accepta sau refuza o invitație - să pună întrebări asupra subiectelor cunoscute sau referitor la necesitățile curente și să răspundă la ele.
		Discurs oral	- să se exprime coerent pentru a descrie locul de trai și oamenii pe care îi cunosc, etc.. - să se prezinte sau să prezinte pe cineva, poate să-i pună întrebări unei persoane privitor la ea, de exemplu, despre locul de trai, relațiile, lucrurile care-i aparțin etc.
S C R	Exprimare scrisă	- să scrie un text coerent pe subiecte familiare, o carte poștală scurtă de exemplu, din vacanță. - să completeze un chestionar cu detalii personale, de exemplu, să înscrie numele,	

I E R E	naționalitatea și adresa pe o fișă de hotel. - să redacteze o scrisoare aplicare la locul de muncă, CV etc.			
Conținutul cursului (materia)	<b>Denumirea temelor și subiectelor</b>	<b>Nr. de ore planificate</b>		
		<i>Seminarii</i>	<i>Studiu individual</i>	<i>Total</i>
	<b>1. Entrez en contract</b>			
	1.1 Saluer	2	4	6
	1.2 Présenter quelqu'un / vous présenter	2	4	6
	Gr. Le verbe être. L'article indéfini. Le noms de professions			
	Le verbe aller. Les adjectifs possessifs mon / ma / votre.			
	<b>2. Faites connaissance</b>			
	2.1. Parler de votre famille. Demander / dire l'âge.	2	4	6
	2.2. Parler du temps qu'il fait	2	4	6
	Gr. Les verbes en-ER; la forme négative; l'article défini.			
	<b>3. Allô, c'est de la part de qui?</b>			
	3.1 Utiliser les expressions usuelles au téléphone. Exprimer la cause. Exprimer une obligation personnelle.	2	4	6
	3.2 Utiliser les expressions de politesse dans les méls et les invitations. Exprimer la cause.	2	4	6
	Gr. les pronoms personnels te et vous; l'expression de la cause : <i>parce que</i> ; la préposition <i>à</i> pour désigner les lieux et les personnes ; les indicateurs de temps ; les verbes <i>pouvoir</i> et <i>devoir</i> ; les verbes en -DRE et en -IR			
	<b>4. Attention départ</b>			
	4.1. Interroger quelqu'un. Demander le souhait. Dire l'heure officielle.	2	4	6
	4.2. Demander / donner des informations dans une gare / un aéroport / une station de métro. Demander / donner des instructions concernant un mode de transport. Parler d'actions futures.	2	4	6
	Gr. l'interrogation familière et soutenue ; les adjectifs ordinaux ; <i>Il y a</i> ; les verbes <i>aller</i> , <i>partir</i> et <i>venir</i> et les j prépositions <i>de l à l en</i> (pour indiquer le lieu) ; le verbe <i>prendre</i> ; le futur proche ; le verbe <i>vouloir</i> ; le verbe <i>savoir</i>			
	<b>5. Voilà votre clé</b>			
	5.1. Décrire un hôtel. Questionner à propos d'une réservation. Décrire un appartement.	2	6	8
	5.2. Comprendre des annonces immobilières. Donner une opinion. Dire des nuances.	2	6	8
	5.3. Formuler une lettre formelle. Raconter des événements passés.	2	6	8
	Gr. les adjectifs qualificatifs ; les adverbes <i>très / assez / un peu</i> ; le passé composé ; les participes passés ; les indicateurs de temps du passé ; <i>est-ce que</i> et <i>combien</i> ; les pronoms COD <i>le/la/les</i>			
	<b>6. Vous avez choisi</b>			
	6.1. Demander ce que vous souhaitez acheter / commander. Interroger sur / décrire un produit un plat. Critiquer, exprimer votre insatisfaction	2	4	6
	6.2. Dire la chronologie. Demander l'addition, la somme totale, le prix. Demander un conseil / un service	2	4	6
	Gr. les articles indéfinis, les partitifs et les quantitatifs ; <i>c'est / ce n'est pas</i> + adjectif pour décrire ; les démonstratifs ; le pronom interrogatif <i>lequel / laquelle / lesquels(le)s</i> ; le verbe <i>boire</i> ; les comparatifs ; <i>qu'est-ce que / que / quoi</i> pour interroger.			
	<b>7. Ce poste est pour vous</b>			
	7.1. Décrire un poste. Décrire des compétences et des qualités professionnelles.	2	6	8
	7. 2. Rédiger différentes rubriques d'un CV. Parler de votre expérience professionnelle. Parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés)	2	6	8
	Gr. Les verbes <i>savoir</i> et <i>connaître</i> ; le passé récent avec <i>venir</i> ; les mots interrogatifs composés ; <i>il y aient depuis / pendant</i> ; l'imparfait de description (sensibilisation) ; la nominalisation	-	2	2
<b>8. Objectif entreprise</b>				
8.1. Présenter une entreprise. Raconter l'historique d'une entreprise	2	6	8	
8.2. Préciser l'activité d'une entreprise. Dire les étapes d'un processus de fabrication et leur chronologie	2	6	8	
8.3. Indiquer la durée d'une action. Indiquer un itinéraire.	2	6	8	
Gr. les pronoms relatifs simples <i>qui / que / où</i> ; le pronom indéfini <i>on</i> ; la forme passive (sensibilisation) ; l'impératif ; le pronom COD				



**PA 7.5.1**  
**PROGRAMA ANALITICĂ**  
**(CURRICULUMUL CURSULUI)**

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

	<i>lel la / les avec l'impératif ; les verbes construire / produire / obtenir / vendre / mettre</i>			
	<b>9. Question d'organisation</b>			
	9.1. Décrire une journée de travail, vos activités. Dire l'heure non officielle. Comprendre et formuler des instructions et des interdictions	2	4	6
	9.2. Expliquer un programme futur. Rédiger des écrits professionnels simples. Faire des proposition	2	4	6
	Gr. les verbes pronominaux ; le futur simple ; les formes impersonnelles ; les pronoms COI ; le pronom y (lieu) ; les verbes <i>sortir et ouvrir</i> ; le présent continu.			
	<b>10. Un problème? Voici la solution</b>			
	10.1. Comprendre et fournir des renseignements bancaires. Nommer les parties du corps et décrire des ! symptômes.	2	4	6
	10.2. Expliquer le fonctionnement d'un appareil, une panne. Rapporter des événements et des circonstances passées. Décrire une personne.	2	4	6
	Gr. le conditionnel de politesse (demande polie, souhait) ; le pronom en ; le passé composé et l'imparfait ; le gérondif (sensibilisation).			
	<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>106</b>	<b>150</b>
Bibliografia minimală	<b>Bibliografie obligatorie:</b> DUBOIS, A.-L., TAUZIN, B. <i>Objectif Express 1</i> . Paris : Hachette, 2006. 192 p. ISBN 978-2-01-155427-7 (Biblioteca). DUBOIS, A.-L., TAUZIN, B. <i>Objectif Express 1 Cahier d'activites</i> . Paris : Hachette, 2006. 128 p. ISBN 978-2-01-155427-7 (Biblioteca). <b>Bibliografie facultativă:</b> Jean-Luc Penfornis, Affaires.com, CLE International, Paris 2003 Baylon Christian Affaires.com., Editions Hachette Livre Paris 2000 Berthet Annie Hugot Catherine „Alter ego ” Editions Hachette Livre ,Paris 2006 Kostucki Alina Merlo Gracia „ Grammaire progressive du français ” Niveau débutant Clé International Paris 2004 Poisson –Quinton Sylvie Boulet Roxane „ Grammaire expliquée du français Clé International 2010			
Tehnologiile didactice	<b>Formele dominante de organizare: frontal, în grup, individual.</b> 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	<i>Examinare scrisa</i>			
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%

<b>Timpul total (ore pe semestru) al activităților de studiu individual pretinse studentului</b>			
1. Activitatea specifică de pregătire pentru seminarii	30	5. Pregătire examinare finală	10
2. Redactare: scrisori personale, cerere/aplicare la post vacant etc.	12	6. Elaborare portofolii	12
3. Pregătire teste, lucrări de control	16	7. Documentare pe INTERNET privind dezvoltarea competențelor socioculturale	8
4. Pregătire prezentări orale	10	8. Documentare suplimentară privind dezvoltarea competențelor lingvistice	8
<b>TOTAL ore studiu individual = 106</b>			

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătura titularului: \_\_\_\_\_