

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor
1.3 Departamentul	Marketing și Relații Economice Internaționale
1.4 Domeniul de studii	Economie și Afaceri Internaționale
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economie și Afaceri Internaționale / Economist

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>FRANCEZĂ PENTRU AFACERI ȘI CORESPONDENȚĂ COMERCIALĂ (EA11EA12106)</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. ȘERBĂNESCU Sorina						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. ȘERBĂNESCU Sorina						
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DI

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
<b>Distribuția fondului de timp:</b>					<b>ore</b>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					5
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					2
Examinări					3
Alte activități					0
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>	<b>17</b>				
<b>3.8 Total ore pe semestru</b>	<b>50</b>				
<b>3.9 Numărul de credite</b>	<b>2</b>				

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Prezența la activitățile didactice de minim 50%
5.2 de desfășurare a seminarului	• Prezența la activitățile didactice de minim 70%

## 6. Competențele specifice acumulate

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei.</li> <li>CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</li> </ul>
-------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea limbii străine pentru dezvoltarea personală și profesională.</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea competențelor lingvistice: capacitatea de a redacta orice tip de scrisoare comercială în limba străină, de a traduce din și în limba străină scrisori de afaceri.</li> <li>Dezvoltarea competențelor organizatorice legate de primirea, redactarea și expedierea corespondenței dintr-o societate comercială.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Diferite tipuri de exprimare în scris - corespondența în general; corespondența de afaceri și clasificarea ei	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 1: 1 oră
Rolul de angajare în acțiune a partenerului	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 2: 1 oră
Valoarea juridică a unei scrisori de afaceri	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 3: 1 oră
Legile celor trei "C" (concizie/legea liniei drepte, claritate/legea argumentării, considerație/legea curtoaziei)	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 4: 1 oră
Norme generale de prezentare și redactare a unei scrisori de afaceri; telexul, faxul	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 5: 1 oră
Corespondența electronică (e-mail)	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 6: 1 oră
Tipuri de coli de hârtie și tipuri de plicuri	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 7: 1 oră
Punerea în pagină a adresei (expeditor și destinatar) pe coala de hârtie și pe plic	Curs interactiv : - prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 8: 1 oră

Punerea în pagină a textului - metoda franceză; metoda anglo-saxonă - elementele componente obligatorii ale unei scrisori de afaceri (antetul, vedeta, locul și data emiterii, obiectul, apelativul, corpul scrisorii, formula de încheiere, semnătura); elemente facultative (referințe, anexe)	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 9: 1 oră
Etape ale textului (corpului) scrisorii - introducere, expunere, deducție, concluzie, formula finală	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 10: 1 oră
Elemente de grafie; reguli de dactilografiere; abrevieri	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 11: 1 oră
Tipuri de scrisori în corespondența externă	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 12: 1 oră
Corespondența internă; corespondența în cadrul întreprinderilor multinaționale, corespondența specială	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 13: 1 oră
Itinerarul orientativ al unei tranzacții comerciale	Curs interactiv : -prezentare orală + multimedia - lectură - brainstorming	Săptămâna 14: 1 oră
<b>Bibliografie</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cilianu-Lascu, C. (2003), <i>Franceză pentru afaceri</i>, Bucuresti, Teora,.</li> <li>Constantinescu, I., Drăgan, M. (2000), <i>Limba franceză pentru economiști</i>, București.</li> <li>Dipșe, M. (2001), <i>Formation à la communication en affaires</i>, vol.1, 2, Editura Mayon, București,</li> <li>Dumitrescu, D. (2008), <i>Dictionar economic francez-roman</i>, Akademos Art.</li> <li>Gulea, M., Lupchian, G., Ciocianu, A., (1999), <i>Scrisoarea comercială</i>, Oscar Print, București.</li> <li>Pasat, M., Șerbănescu, S. (2011) <i>Les lettres ... .. en toutes lettres</i>, Editura Solness, Timisoara.</li> <li>Ron, L. (2000), <i>Franceza economică și de afaceri</i>, București, Editura Niculescu.</li> <li>Stoicescu, R. (1993) <i>Le français de l'entreprise et du management</i>, Editura Erasmus, București.</li> <li>Williams, S., Mcandrew-Cazorla, N. (1998), <i>Franceza pentru oamenii de afaceri</i>, Editura Teora, București.</li> </ol>		
<b>8.2 Seminar</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Observații</b>
Cererea de ofertă; oferta	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 1: 1 oră
Comanda; confirmarea comenzii (rapelul/revenirea)	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 2: 1 oră
Reclamația; răspunsul la reclamație	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 3: 1 oră
Rezolvarea de litigii; somația	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare	Săptămâna 4: 1 oră

	- aplicații : lexicale și gramaticale	
Corespondența bancară	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 5: 1 oră
Corespondența în transporturi, asigurările	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 6: 1 oră
Mesaje interne; nota internă; circulara	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 7: 1 oră
Corespondența ocazională; invitația; cartea poștală	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 8: 1 oră
Raportul; referatul	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 9: 1 oră
Procesul-verbal; calificativul	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 10: 1 oră
Scrisoarea de publicitate	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 11: 1 oră
Scrisoarea de solicitare de post /de intenție / de motivație / de ofertă de servicii	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 12: 1 oră
Curriculum vitae; răspunsuri la scrisoarea de intenție	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 13: 1 oră
Redactarea anexelor (liste de lucrări, bibliografie)	- comunicare oral-vizuală - dialog liber și dirijat/punerea în context/situație - dictare - aplicații : lexicale și gramaticale	Săptămâna 14: 1 oră

#### Bibliografie

1. Cilianu-Lascu, C. (2003), *Franceză pentru afaceri*, Bucuresti, Teora,.
2. Constantinescu, I., Drăgan, M. (2000), *Limba franceză pentru economiști*, București.
3. Dipșe, M. (2001), *Formation à la communication en affaires*, vol.1, 2, Editura Mayon, București,
4. Dumitrescu, D. (2008), *Dictionar economic francez-roman*, Akademos Art.
5. Gulea, M., Lupchian, G., Ciocianu, A., (1999), *Scrisoarea comercială*, Oscar Print, București.
6. Pasat, M., Șerbănescu, S. (2011) *Les lettres ... .. en toutes lettres*, Editura Solness, Timisoara.
7. Ron, L. (2000), *Franceza economică și de afaceri*, București, Editura Niculescu.
8. Savin, C.A., Savin, V. (2001), *Dicționar francez - român administrativ, economic, financiar - bancar, juridic*, Editura Dacia, Cluj-Napoca.

9. Stoicescu, R. (1993) *Le français de l'entreprise et du management*, Editura Erasmus, București.  
10. Williams, S., Mcandrew-Cazorla, N. (1998), *Franceza pentru oamenii de afaceri*, Editura Teora, București.

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

- Formarea deprinderilor care să asigure profesionalism, imparțialitate și independență ca bază pentru dezvoltarea profesională și științifică

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Competențele lingvistice de înțelegere a unui text scris și oral, nivelul de exprimare orală și în scris, cunoașterea tipurilor de scrisori comerciale și a normelor în corespondența de afaceri în limba franceză	- răspunsurile la examen (evaluarea finală) - testarea continuă pe parcursul semestrului	30%  20%
10.5 Seminar	Competențele lingvistice de înțelegere a unui text scris și oral, nivelul de exprimare orală și în scris, cunoașterea tipurilor de scrisori comerciale și a normelor în corespondența de afaceri în limba franceză	- răspunsurile la examen (evaluarea finală) - testarea continuă pe parcursul semestrului - activitățile gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte etc.	30%  15%  5%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și argumentarea în limba franceză a unui plan de dezvoltare profesională.</li> </ul>			

Data completării  
01.10.2014

Semnătura titularului de curs  
Lect.univ.dr. ȘERBĂNESCU Sorina

Semnătura titularului de seminar  
Lect.univ.dr. ȘERBĂNESCU Sorina

Data avizării în departament  
03.10.2014

Semnătura șefului departamentului  
Prof. univ. dr. DOBRE Costinel