**FIŞA DISCIPLINEI**

***Strategii conversaţionale – limba franceză***

**anul universitar 2020/2021**

1. **Date despre program**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Instituţia de învăţământ superior | Universitatea din Piteşti |
| 1.2 | Facultatea | Ştiinţe ale educaţiei, Ştiinţe sociale şi Psihologie |
| 1.3 | Departamentul | **Psihologie, Ştiinţe ale Comunicării şi Asistenţă Socială** |
| 1.4 | Domeniul de studii | **Jurnalism** |
| 1.5 | Ciclul de studii | Licenţă |
| 1.6 | Programul de studiu / calificarea | **Jurnalism şi ştiinte ale comunicării** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Denumirea disciplinei | **Strategii conversaţionale - Limba franceză** |
| 2.2 | Titularul activităţilor de curs |  |
| 2.3 | Titularul activităţilor de seminar / laborator | Lect.univ.dr. Angela Iconaru |
| 2.4 | Anul de studii | I | 2.5 | Semestrul | I | 2.6 | Tipul de evaluare | C | 2.7 | Regimul disciplinei | Obliga-torie |

1. **Timpul total estimat**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Număr de ore pe saptămână | 2 | 3.2 | din care curs | - | 3.3 | S / L / P | 2 |
| 3.4 | Total ore din planul de înv. | 28 | 3.5 | din care curs | - | 3.6 | S / L / P | 28 |
| **Distribuţia fondului de timp alocat studiului individual** | 22ore |
| Studiu după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | 10 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | 4 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri | 4 |
| Tutorat | 2 |
| Examinări | 2 |
| Alte activităţi ..... |  |
| 3.7 | Total ore studiu individual | 22 |
| **3.8** | **Total ore pe semestru** | **50** |
| **3.9** | **Număr de credite** | **2** |

1. **Precondiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | De curriculum | Nivel de competenţă lingvistică A1- A2 conform Cadrului European Comun de Referinţă pentru Limbi |
| 4.2 | De competenţe | CT1. Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât şi practică - a unor situaţii profesionale uzuale, în vederea soluţionării eficiente şi deontologice a acestora.CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională în scopul inserţiei şi a adaptării la cerinţele pieţei muncii.* Capacitatea de analiză şi sinteză
* Capacitatea de înţelegere şi utilizare a limbajului şi a conceptelor domeniului de studiu
* Capacitatea de a utiliza inducţia şi deducţia
* Capacitatea de structurare şi interpretare a informaţiei

Capacitatea de gândire pragmatică şi aplicativă |

1. **Condiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | De desfăşurare a cursului |  |
| 5.2 | De desfăşurare a laboratorului | dotarea sălii de seminar cu tablă / flipchart şi cretă / marker; casetofon/laptop/mp3 player pentru audiţii. |

1. **Competenţe specifice vizate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe transversaletransversale | * CT1: Identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei

CT 3 Conştientizarea nevoii de formare continuă ; utilizarea eficientă a resurselor de învăţare pentru dezvoltarea personală şi profesională  |

1. **Obiectivele disciplinei**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | Prin nivelul de limbă dobândit la finalul cursului, studentul poate să înţeleagă ideile principale din texte complexe pe teme concrete şi abstracte, inclusiv în discuţii tehnice din specialitatea sa. Poate să comunice cu un anumit grad de spontaneitate şi de fluenţă cu un vorbitor nativ. Poate să acţioneze şi să execute sarcini profesionale, în mediul din specialitatea sa, pe baza comunicării lingvistice. Poate să utilizeze limba cu eficacitate în viaţa socială, profesională sau academică. |
| 7.2 Obiectivele specifice | A. Obiective cognitive Să dobândească competenţa necesară pentru a **comunica**, oral sau în scris, în contexte profesionale sau socioculturale diverse, prin mesaje cu grad de complexitate mediuB. Obiective procedurale Să-şi dezvolte strategii de învăţare individuale în vederea ameliorării propriei competenţe lingvistice, inclusiv plurilingvă, în functie de nevoile specifice, prin munca în echipă sau în autonomieC. Obiective atitudinale Să-şi identifice şi să utilizeze instrumentele lingvistice esenţiale profesiei pentru care se pregătesc prin programul de studii urmat; Să-şi aprofundeze noţiunile fundamentale despre civilizaţia franceză şi europeană. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.2. Aplicaţii: Seminar / Laborator / Teme de casă** | Nr. ore | Metode de predare | ObservaţiiResurse folosite |
| 1 | L’accueil dans une institution (musée, ministère, institution d’enseignement etc). Le rituel de l’accueil. Se présenter à l’accueil.Accueillir un visiteur. Les pronoms compléments | 4 | - Lectura dirijată- Ascultare suport audio/ Conversaţia- Traducerea / versiunea-Exerciţii de lexic | Fişe de lucru, tablă / flipchart şi cretă / marker; casetofon/laptop/mp3 player pentru audiţii. |
| 2 |  L’organigramme de l’institution. Présenter des collègues. Parler de son travail. Présenter l’institution. Les pronoms relatifs simples et composés | 4 |
| 3 | Les locaux de l’institution. Demander et indiquer son chemin. Organiser son espace de travail. Les prépositions de localisation | 4 |
| 4 | Recherche d’un emploi. Le recrutement dans les entreprises, les institutions etc. Rédiger un CV et une lettre de motivation. Le passé composé, l’imparfait | 4 |
| 5 | Test de verificare | 2, scris |
| 6 | Les conditions de travail: le salaire, les congés, les horaires, la formation, le licenciement. Une enquête sur le temps de travail. Demander un congé. Parler de ses conditions de travail. Le subjonctif présent/passé. | 4 |
| 7 | Les différents échanges téléphoniques Prendre rendez-vous par téléphone. Rituels de politesse. Prendre et transmettre des échanges simples. Fixer, annuler, reporter un rendez-vous. Les marqueurs temporels. Les temps du futur. Le plus-que- parfait. | 2 |
| 8 | Participer à un congrès. Comprendre une lettre d’invitation, un programme de visite. Remplir un dossier d’inscription. Le conditionnel présent et passé. | 2 |  |  |
| 9. | Colocviu | 2 |  |  |
| Bibliografie:Aron, L., *Franceza economicǎ şi de afaceri*, Ed., Niculescu, Bucureşti, 2000Cilianu-Lascu, C., *Limba francezǎ. Exerciţii pentru profil economic*, Ed. Univers, Bucureşti, 1998Dubois, A-L., *Objectif express 1*, Hachette, Paris, 2006.Dubois, A-L., *Objectif express 2*, Hachette, Paris, 2009.Penfornis, J.-L., *Français.com*, Paris, CLE International, 2006.Penfornis, J.-L., *Affaires.com*, Paris, CLE International, 2003.Pepenel, I., *Le français pour tous*, Paradigme, Piteşti, 2010. |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunitaţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu programele analitice din alte centre universitare din ţară deoarece cadrele didactice care predau disciplina Strategii conversaţionale în limba franceză se întâlnesc anual pentru dezbateri privind noutăţile din domeniu care să fie introduse în conţinutul disciplinei. |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tip activitate** | **10.1 Criterii de evaluare** | **10.2 Metode de evaluare** | **10.3 Pondere** **din nota finală** |
| 10.4 Curs |  |  |  |
| 10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă | Activitate seminarTest de verificareTeme de casă, referateColocviu  |  | 30%20%20%30% |
| 10.6 Standard minim de performanţă | 3,5 puncte în timpul semestrului şi 1,5 puncte la colocviu |

02.09. 2020

 Titular de curs,

 

Data aprobării în Consiliul departamentului, 18.09.2020

Director departament beneficiar

 Conf.univ.dr. Anca Ciucurel

