



FIȘA DISCIPLINEI

Tehnici de comunicare orală și scrisă (limba franceză)  
2026-2027

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
1.2 Facultatea	Teologie, Litere, Istorie și Arte
1.3 Departamentul	Limbi Străine Aplicate
1.4 Domeniul de studii universitare	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Programul de studii universitare	Limbi moderne aplicate ( engleză;franceză)
1.6 Ciclul de studii universitare	Licență
1.7 Limba de predare	Română
1.8 Locația geografică de desfășurare a studiilor	Pitești

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnici de comunicare orală și scrisă (limba franceză)						
2.2 Titularul/ii activităților de curs							
2.3 Titularul/ii activităților de seminar / laborator/proiect	Conf.univ.dr. Irina-Maria Aldea						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Statutul disciplinei	O
2.8 Categoria formativă	S	2.9 Codul disciplinei	P.L.23.LMA.4.III.Ob.6				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	Din care: 3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator/proiect	3
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	Din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator/proiect	42
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate. Pregătire seminarii/ laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutorat					20
Examinări					4
Alte activități (dacă există):					-
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.8 Total ore pe semestru	100				
3.9 Numărul de credite	4				



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

4.1 de curriculum	-
4.2 de rezultate ale învățării	Nivel de competență lingvistică B1 conform <i>Cadrului European de Referință pentru Limbi Aptitudini TIC</i>

**5. Condiții necesare pentru desfășurarea optimă a activităților didactice** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	Activitatea de seminar se va desfășura într-o sală dotată cu videoproiector și computer, tablă interactivă.

**6. Obiectiv general**

Disciplina *Tehnici de comunicare orală și scrisă (limba franceză)*, studiată în cadrul domeniului Limbi Moderne Aplicate și al programului de studii Limbi Moderne Aplicate (engleză; franceză), are ca obiectiv general formarea și dezvoltarea competențelor necesare utilizării limbii moderne atât în contexte generale, cât și profesionale.

Cursul urmărește consolidarea competențelor lingvistice, discursive, strategice și socioculturale prin aplicarea acestora în situații de comunicare academică și profesională. Activitățile propuse vizează aprofundarea etapelor esențiale ale redactării unei lucrări academice — notarea și organizarea informațiilor, parafrazarea, rezumarea, combinarea surselor, planificarea și redactarea eseului, citarea corectă, indicarea surselor și evitarea plagiatului —, precum și exersarea principalelor tehnici de comunicare orală adecvate mediului universitar și celui profesional.

**Obiective specifice**

**A. Obiective cognitive**

- cunoașterea și înțelegerea structurii și funcțiilor textului scris și oral;
- asimilarea principiilor fundamentale ale comunicării scrise și orale în contexte profesionale;
- identificarea și aplicarea strategiilor de comunicare orală eficiente;
- însușirea metodelor și tehnicilor de redactare academică;
- dezvoltarea capacității de a urmări și de a susține prezentări complexe, structurate și coerente;
- aplicarea procedurilor de analiză, sinteză și creare de text;
- însușirea și aplicarea tehnicilor de condensare și reformulare a textelor.

**B. Obiective procedurale**

- utilizarea corectă și adecvată a diferitelor tipuri de comunicare scrisă și orală;
- participarea activă la interacțiuni profesionale și academice, prin exprimarea clară și argumentată a ideilor proprii;
- menținerea unui nivel de spontaneitate și fluentă care să permită comunicarea eficientă cu interlocutori nativi;



- dezvoltarea strategiilor de comunicare și de autoevaluare în vederea ameliorării competenței lingvistice individuale.

### C. Obiective atitudinale

- implicarea activă și responsabilă în activitățile de învățare și comunicare;
- cooperarea în echipă pentru realizarea sarcinilor de lucru;
- dezvoltarea spiritului critic, a intuiției și a discernământului în interpretarea și producerea mesajelor;
- manifestarea unei atitudini proactive, deschise și reflexive față de procesul propriei formări lingvistice și profesionale.

### 7. Rezultatele învățării

Competențele asociate rezultatelor învățării disciplinei *Tehnici de comunicare orală și scrisă* sunt:

CP1. Stăpânește normele lingvistice (1 ECTS)

CP4. Efectuează adaptarea cultural-lingvistică a textelor (3 ECTS)

<b>Cunoștințe</b>	<p><b>C2.</b> Studentul/absolventul descrie și clasifică principalele concepte și teorii lingvistice referitoare la sistemul fonetic, lexical, sintactic, semantic și pragmatic al limbilor A, B și C, atât pentru registrul standard de limbă, cât și pentru principalele variante lingvistice.</p> <p><b>C9.</b> Studentul/Absolventul identifică modul în care se combină cunoștințe din mai multe domenii, inclusiv integrarea teoriilor și metodelor diferite.</p>
<b>Abilități</b>	<p><b>A2.</b> Studentul/absolventul aplică principalele concepte și teorii lingvistice în producerea textelor în limbile A, B și C.</p> <p><b>A9.</b> Studentul/absolventul desfășoară activități de cercetare dincolo de limitele disciplinare și funcționale.</p>
<b>Responsabilitate și autonomie</b>	<p><b>RA2.</b> Studentul/absolventul utilizează expresiile și cuvintele adecvate în producerea textelor în limbile A, B și C.</p> <p><b>RA9.</b> Studentul/absolventul aplică principii de responsabilitate socială în proiectarea și desfășurarea cercetării interdisciplinare în autonomie sau echipă, asigurând utilizarea eficientă a resurselor și generarea de rezultate relevante.</p>

### 8. Metode de predare

Pornindu-se de la analiza caracteristicilor de învățare ale studenților și de la nevoile lor specifice în cadrul programului Limbi Moderne Aplicate (engleză; franceză), procesul de predare va utiliza metode centrate pe student, menite să dezvolte competențele lingvistice, discursive și socio-profesionale prin activități variate și interactive.

Se vor îmbina metode expositive (prezentarea, explicația, demonstrația) — destinate introducerii conceptelor teoretice privind structura și funcțiile comunicării orale și scrise — cu metode conversative și interactive, precum dialogul dirijat, dezbateră și analiza de text, care favorizează participarea activă a studenților și consolidarea competențelor de argumentare și exprimare.



Învățarea prin descoperire și aplicare practică va fi susținută prin activități de redactare, reformulare, rezumare și sinteză a textelor autentice, prin simulări de situații de comunicare profesională și prin exerciții de prezentare orală adaptate contextului academic și profesional.

În cadrul activităților de seminar, se va pune accent pe colaborare, lucrul în echipă și feedback constructiv, pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare și corectare a propriului discurs.

Fiecare activitate va urmări implicarea activă a studenților în stabilirea propriului parcurs de învățare, identificarea eventualelor dificultăți de exprimare și aplicarea unor măsuri remediale prin exerciții suplimentare, corecturi ghidate și activități de consolidare.

Se vor utiliza prezentări PowerPoint, fișe de lucru, documente autentice și materiale video, astfel încât procesul de învățare să fie dinamic, contextualizat și adaptat nevoilor lingvistice și profesionale ale studenților.

## 9. Conținuturi

LABORATOR/ SEMINAR/PROIECT		
Nr. crt.	Conținutul	Nr. ore
1.	<b>Comment exploiter un document</b> Approche globale d'un document : observer, anticiper, comprendre le sens général. Identifier le type de document, la structure et les intentions communicatives. Compréhension et interprétation : repérer les informations essentielles et implicites.	2
2.	<b>Exprimer son opinion et ses valeurs</b> Donner son opinion sur des comportements, des habitudes de vie et des phénomènes sociaux. Argumenter, nuancer, comparer des points de vue. Utiliser les expressions idiomatiques et les structures de l'opinion personnelle.	2
3.	<b>Techniques de contraction et de reformulation</b> Apprendre à condenser un texte : étapes et procédés. Reformuler pour clarifier et synthétiser. Importance de la ponctuation et de la cohérence textuelle. Le résumé : principes, structure, exemples d'application.	2
4.	<b>Rapporter et structurer un discours oral</b> Rapporter les paroles d'autrui : discours direct et indirect. Témoigner, raconter, décrire des faits et des expériences. Parler des personnes, des événements, des émotions.	2
5.	<b>Le compte rendu : comprendre et produire</b> Types de compte rendu (de lecture, de presse, de conférence). Techniques de construction et stratégies de synthèse. Application : compte rendu d'un article, d'un ouvrage ou d'un événement culturel.	2
6.	<b>Proposer, imaginer, interagir</b> Formuler des hypothèses et des suggestions. Demander et offrir un service, donner un conseil. Exprimer l'accord, le désaccord et la politesse pragmatique.	2
7.	<b>L'exposé I – Préparation et adaptation du discours</b> Identifier le public et l'objectif communicatif. Adapter le registre, le ton et la structure à la situation. Élaborer un plan d'exposé et gérer les supports visuels.	2
8.	Test	2
9.	<b>L'exposé II – Présentation et gestion de la parole</b> Techniques d'expression orale efficace (voix, rythme, regard, posture). Gestion du stress et interaction avec le public. Évaluation et autoévaluation de la performance orale.	2
10	<b>Partager une expérience et parler de soi dans un cadre professionnel</b> Parler de son parcours, de ses réussites et de ses projets. Exprimer ses motivations, ses qualités et ses compétences.	2



	Porter un jugement argumenté sur une expérience personnelle.	
11.	<b>Les interactions professionnelles contemporaines</b> La communication dans les milieux de travail francophones. Formuler des demandes d'informations, tirer des conclusions, demander des précisions. Simulation de situations de communication professionnelle.	2
12.	<b>Rédaction fonctionnelle en contexte professionnel</b> Rédiger des annonces, invitations, réponses et messages formels. Présenter une entreprise, un produit ou un projet.	2
13	<b>Décrire et interpréter des attitudes et des sentiments</b> Lexique de la description physique et morale. Exprimer des émotions, réactions et impressions. Interpréter les comportements et les attitudes dans un contexte interculturel.	2
14.	<b>Les liens sociaux et la culture de la communication</b> Les formes de sociabilité et de politesse dans l'espace francophone. Normes, implicites culturels et communication interculturelle.	2
<b>Total:</b>		<b>28</b>

**Bibliografie minimală:**

- ALDEA, I., 2026, *Tehnici de comunicare scrisă și orală* (note de curs – suport electronic).
- ALDEA, I., MARCU, T., 2004, *S'exprimer et communiquer à l'oral*, Editura Universității din Pitești.
- BARFETY, M., BEAUJOUIN, P., 2018, *Expression orale 2. Niveau B1*, CLE International.
- CHOVELON, B., MORSEL, M.-H., 2022, *Le résumé, le compte rendu, la synthèse*, Presses Universitaires de Grenoble.
- POISSON-QUINTON, S., MIMRAN, R., 2018, *Expression écrite. Niveau 2 (A2-B1)*, 2e éd., CLE International.
- POISSON-QUINTON, S., MIMRAN, R., 2018, *Expression écrite 3. Niveau B1*, 2e éd., CLE International.

**Bibliografie suplimentară:**

- CORNAIRE, Cl., 2006, *La production écrite*, CLE International.
- FAYET, M., COMMEIGNES, J.-D., 2008, *Méthodes de communication écrite et orale*, Dunod.
- LE BROUSSOIS, V., 2020, *La boîte à outils des écrits professionnels: 65 outils clés en main*, Dunod.
- LICETTE, C., 2023, *Savoir parler en public: Apprenez à captiver votre auditoire!* Studyrama.
- SABATIER, J.-M., 2016, *Prendre la parole en public: Les secrets d'une intervention réussie*, Dunod.
- SPICHER, A., 2021, *Savoir rédiger: Les techniques pour écrire avec clarté et efficacité*, Ellipses.
- TROFIN, R.-A., 2006, *Techniques de communication orale et écrite*, București, Cavallioti.

**10. 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/proiect	Participare la activitățile de seminar; calitatea intervențiilor orale; coerența și acuratețea exprimării și redactării în limba studiată; capacitatea de a argumenta idei și de a colabora în	Evaluare orală continuă	20%



	cadrul grupului.		
	Gradul de însușire și aplicare a noțiunilor teoretice și practice privind redactarea academică și exprimarea orală; corectitudinea lingvistică și structura logică a răspunsurilor. (test)	Evaluare scrisă și orală	20%
	Calitatea lucrărilor individuale: claritatea exprimării, respectarea cerințelor, aplicarea corectă a tehnicilor de redactare și reformulare; originalitatea și rigoarea argumentării. (Teme de casă)	Evaluare scrisă și orală (prezentare și feedback)	10%
	Capacitatea de integrare a competențelor de exprimare orală și scrisă într-o lucrare de sinteză; structura logică a lucrării scrise, coerența discursului oral, utilizarea adecvată a limbii și a terminologiei de specialitate.	Evaluare scrisă și orală	50%

10.6 Condiții de promovare

Obținerea a **minimum 50%** din punctajul total și demonstrarea capacității de a utiliza corect structurile lingvistice și strategiile de comunicare orală și scrisă, de a redacta și adapta texte în limba franceză în funcție de contextul comunicativ și de a aplica noțiunile teoretice și metodologice dobândite în cadrul disciplinei.

Data completării  
3.06.2026

Titular de curs

Titular(ii) de aplicații  
Conf.univ.dr. Irina-Maria Aldea

Data avizării în  
departament  
23.06.2026

Director de departament  
Conf.univ.dr. Laura Cîțu

Data aprobării în  
Consiliul Facultății  
23.06.2026

Decan  
Conf.univ.dr. Constantin Augustus Bărbulescu